

**DIKTAT**

# **BAHASA INDONESIA**



Medan, April 2018  
Diklat

Dr. Paridah, M. Hum.

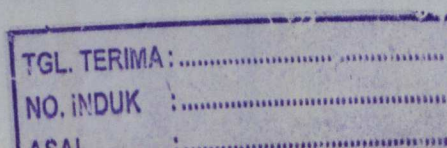


**OLEH :**

**RINA DEVIANTY, S.S., M.Pd.**

**NIP 19710308 201411 2 001**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**





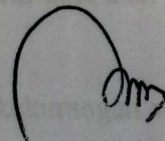
## REKOMENDASI

Setelah membaca dan menelaah diktat Bahasa Indonesia yang ditulis oleh Rina Devianty, S.S., M.Pd., NIP 197103082014112001, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b, maka saya berkesimpulan bahwa diktat Bahasa Indonesia ini telah memenuhi syarat sebagai karya ilmiah.

Demikianlah rekomendasi ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, April 2018

Konsultan,




Dr. Faridah, M. Hum.

NIP 19660402 199403 2 003

Medan, Maret 2018

Penulis,



Rina Devianty, S.S., M.Pd.

NIP 19710308 201411 2 001



## KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya diktat Bahasa Indonesia ini dapat terwujud.

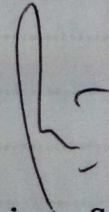
Diktat ini disusun guna menunjang pelaksanaan perkuliahan bagi mahasiswa agar dapat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik secara lisan maupun tulisan. Dalam diktat ini dibahas tentang beberapa materi yang meliputi Hakikat Bahasa, Sejarah Bahasa Indonesia, Komunikasi Lisan dan Tulisan, Fonem dan Morfologi, Ejaan Bahasa Indonesia, Bahasa Baku, Diksi, Kalimat Efektif, Paragraf, dan Karangan Ilmiah serta soal-soal latihan di akhir materi.

Mungkin diktat ini masih banyak memiliki kekurangan walaupun penulis telah berusaha menyajikan yang terbaik bagi pembaca. Oleh karena itu, kritik dan saran untuk menyempurnakan buku ini dengan senang hati penulis terima.

Mudah-mudahan diktat ini bermanfaat dan dapat dijadikan tuntunan oleh para pemakai bahasa, khususnya mahasiswa dalam menerapkan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

Medan, Maret 2018

Penulis,



Rina Devianty, S.S., M.Pd.  
NIP 19710308 201411 2 001



## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I HAKIKAT BAHASA .....	1
A. Pengertian Bahasa .....	1
B. Fungsi Bahasa .....	1
C. Ciri atau Sifat Bahasa .....	3
D. Kedudukan dan Fungsi Bahasa .....	6
Latihan .....	7
BAB II SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA .....	8
A. Asal Bahasa Indonesia .....	8
B. Periodisasi Bahasa Indonesia .....	9
C. Perkembangan Ejaan Bahasa Indonesia .....	11
Latihan .....	20
BAB III KOMUNIKASI LISAN DAN TULISAN .....	21
A. Pengertian Komunikasi .....	21
B. Perbedaan Komunikasi Lisan dengan Tulisan .....	22
C. Jenis-jenis Komunikasi .....	23
D. Peran Komunikasi dalam Kehidupan Manusia .....	28
E. Syarat Terjadinya Komunikasi yang Baik .....	30
Latihan .....	31
BAB IV FONEM DAN MORFOLOGI .....	32
A. Pengertian Fonem .....	32
B. Pengertian Morfologi .....	35
C. Proses Morfologis .....	37
D. Morfofonemik .....	42
Latihan .....	42
BAB V EJAAN BAHASA INDONESIA .....	43
A. Pemakaian Huruf .....	43
B. Penulisan Kata .....	50
C. Pemakaian Tanda Baca .....	61
Latihan .....	76



BAB VI BAHASA BAKU .....	77
A. Pengaruh Bahasa Daerah dan Bahasa Asing .....	77
B. Pengertian Bahasa Baku .....	79
C. Ciri dan Fungsi Bahasa Baku .....	80
D. Kata Baku dan Nonbaku .....	82
Latihan .....	89
BAB VII DIKSI .....	90
A. Pengertian Diksi .....	90
B. Makna Kata dan Jenisnya .....	91
C. Perubahan Makna Kata .....	94
D. Diksi dan Kalimat .....	94
E. Homonim. ....	95
F. Kata Konkret dan Abstrak .....	96
Latihan. ....	97
BAB VIII KALIMAT EFEKTIF .....	98
A. Pengertian Kalimat Efektif .....	98
B. Ciri-ciri Kalimat Efektif .....	98
Latihan. ....	101
BAB IX PARAGRAF .....	102
A. Pengertian Paragraf .....	102
B. Macam dan Jenis Paragraf .....	105
C. Syarat Penyusunan Paragraf .....	110
D. Teknik Pengembangan Paragraf .....	112
Latihan. ....	118
BAB X KARANGAN ILMIAH .....	119
A. Pengertian Karangan Ilmiah .....	119
B. Sikap Ilmiah .....	119
C. Jenis Karya Ilmiah. ....	120
D. Sistematika Karangan Ilmiah .....	120
E. Cara Penulisan Karya Ilmiah .....	121
Latihan. ....	128
DAFTAR PUSTAKA .....	129



## **BAB I**

### **HAKIKAT BAHASA**

#### **A. Hakikat/Pengertian Bahasa**

Apa itu bahasa? Pertanyaan itu tentu sudah tidak asing lagi bagi kita. Bahasa merupakan alat komunikasi yang berupa sistem lambang bunyi yang dihasilkan alat ucap manusia. Bahasa terdiri atas kata-kata atau kumpulan kata. Masing-masing mempunyai makna, yaitu, hubungan abstrak antara kata sebagai lambang dengan objek atau konsep yang diwakili kumpulan kata atau kosakata itu oleh ahli bahasa disusun secara alfabetis, atau menurut urutan abjad, disertai penjelasan artinya dan kemudian dibukukan menjadi sebuah kamus.

Berikut ini beberapa pengertian bahasa menurut beberapa ahli. Menurut Kridalaksana (1985:12), bahasa adalah sistem bunyi bermakna yang dipergunakan untuk komunikasi oleh kelompok manusia.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia atau KBBI (2001:88), bahasa adalah sistem bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasikan diri.

Dalam Kamus Linguistik (2001:21), bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota suatu masyarakat untuk kerja sama, berinteraksi dan mengidentifikasikan diri.

Menurut Keraf (1991:2), bahasa adalah komunikasi antaranggota masyarakat, berupa lambang bunyi ujaran yang dihasilkan oleh alat ucap manusia.

Dari beberapa pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa bahasa adalah sarana untuk berkomunikasi dan berinteraksi antaranggota masyarakat untuk menyampaikan pikiran dan perasaan sebagai makhluk sosial.

#### **B. Fungsi Bahasa**

Fungsi bahasa selain sebagai sebagai alat komunikasi atau sarana untuk menyampaikan informasi atau mengutarakan pikiran, perasaan, atau gagasan, juga berfungsi sebagai :



1. Sebagai alat untuk mengungkapkan perasaan atau mengekspresikan diri.

Mampu mengungkapkan gambaran, maksud, gagasan, dan perasaan. Melalui bahasa kita dapat menyatakan secara terbuka segala sesuatu yang tersirat di dalam hati dan pikiran kita.

2. Sebagai alat komunikasi.

Bahasa merupakan saluran maksud seseorang, yang melahirkan perasaan dan memungkinkan masyarakat untuk bekerja sama. Komunikasi merupakan akibat yang lebih jauh dari ekspresi diri. Pada saat menggunakan bahasa sebagai komunikasi, berarti memiliki tujuan agar para pembaca atau pendengar menjadi sasaran utama perhatian seseorang. Bahasa yang dikatakan komunikatif karena bersifat umum. Selaku makhluk sosial yang memerlukan orang lain sebagai mitra berkomunikasi, manusia memakai dua cara berkomunikasi, yaitu verbal dan nonverbal. Berkomunikasi secara verbal dilakukan menggunakan alat/media bahasa (lisan dan tulis), sedangkan berkomunikasi secara nonverbal dilakukan menggunakan media berupa aneka simbol, isyarat, kode, dan bunyi seperti tanda lalu lintas, sirene setelah itu diterjemahkan ke dalam bahasa manusia.

3. Sebagai alat berintegrasi dan beradaptasi sosial.

Pada saat beradaptasi di lingkungan sosial, seseorang akan memilih bahasa yang digunakan tergantung situasi dan kondisi yang dihadapi. Seseorang akan menggunakan bahasa yang nonstandar pada saat berbicara dengan teman-teman dan menggunakan bahasa standar pada saat berbicara dengan orang tua atau yang dihormati. Dengan menguasai bahasa, akan memudahkan seseorang untuk berbaur di lingkungannya.

4. Sebagai alat kontrol sosial.

Bahasa sebagai kontrol sosial maksudnya adalah yang mempengaruhi sikap, tingkah laku, serta tutur kata seseorang. Kontrol sosial dapat diterapkan pada diri sendiri dan masyarakat, contohnya di buku-buku pelajaran, ceramah agama, orasi ilmiah, mengikuti diskusi serta iklan layanan masyarakat. Contoh lain yang menggambarkan fungsi bahasa sebagai alat kontrol sosial yang sangat mudah kita terapkan adalah sebagai alat peredam rasa marah. Menulis merupakan salah satu cara yang sangat efektif untuk meredakan rasa marah kita.



1. Sebagai alat untuk mengungkapkan perasaan atau mengekspresikan diri.

Mampu mengungkapkan gambaran, maksud, gagasan, dan perasaan. Melalui bahasa kita dapat menyatakan secara terbuka segala sesuatu yang tersirat di dalam hati dan pikiran kita.

2. Sebagai alat komunikasi.

Bahasa merupakan saluran maksud seseorang, yang melahirkan perasaan dan memungkinkan masyarakat untuk bekerja sama. Komunikasi merupakan akibat yang lebih jauh dari ekspresi diri. Pada saat menggunakan bahasa sebagai komunikasi, berarti memiliki tujuan agar para pembaca atau pendengar menjadi sasaran utama perhatian seseorang. Bahasa yang dikatakan komunikatif karena bersifat umum. Selaku makhluk sosial yang memerlukan orang lain sebagai mitra berkomunikasi, manusia memakai dua cara berkomunikasi, yaitu verbal dan nonverbal. Berkomunikasi secara verbal dilakukan menggunakan alat/media bahasa (lisan dan tulis), sedangkan berkomunikasi secara nonverbal dilakukan menggunakan media berupa aneka simbol, isyarat, kode, dan bunyi seperti tanda lalu lintas, sirene setelah itu diterjemahkan ke dalam bahasa manusia.

3. Sebagai alat berintegrasi dan beradaptasi sosial.

Pada saat beradaptasi di lingkungan sosial, seseorang akan memilih bahasa yang digunakan tergantung situasi dan kondisi yang dihadapi. Seseorang akan menggunakan bahasa yang nonstandar pada saat berbicara dengan teman-teman dan menggunakan bahasa standar pada saat berbicara dengan orang tua atau yang dihormati. Dengan menguasai bahasa, akan memudahkan seseorang untuk berbaur di lingkungannya.

4. Sebagai alat kontrol sosial.

Bahasa sebagai kontrol sosial maksudnya adalah yang mempengaruhi sikap, tingkah laku, serta tutur kata seseorang. Kontrol sosial dapat diterapkan pada diri sendiri dan masyarakat, contohnya di buku-buku pelajaran, ceramah agama, orasi ilmiah, mengikuti diskusi serta iklan layanan masyarakat. Contoh lain yang menggambarkan fungsi bahasa sebagai alat kontrol sosial yang sangat mudah kita terapkan adalah sebagai alat peredam rasa marah. Menulis merupakan salah satu cara yang sangat efektif untuk meredakan rasa marah kita.



### C. Ciri atau Sifat Bahasa

Ada beberapa ciri atau sifat yang hakiki dari bahasa. Ciri atau sifat bahasa tersebut yaitu:

- a. bahasa itu adalah sebuah sistem
- b. bahasa itu berwujud lambang
- c. bahasa itu adalah sebuah sistem
- d. bahasa itu bersifat abitrer
- e. bahasa itu bermakna
- f. bahasa itu bersifat konvensional
- g. bahasa itu bersifat unik
- h. bahasa itu bersifat universal
- i. bahasa itu bersifat produktif
- j. bahasa itu bersifat bervariasi
- k. bahasa itu bersifat dinamis, dan
- l. bahasa itu bersifat manusia

#### a. Bahasa itu adalah sebuah sistem

Sistem berarti susunan teratur berpola yang membentuk suatu keseluruhan yang bermakna atau berfungsi. Sistem terbentuk oleh sejumlah unsur yang satu dan yang lain berhubungan secara fungsional. Bahasa terdiri dari unsur-unsur yang secara teratur tersusun menurut pola tertentu dan membentuk satu kesatuan. Sebagai sebuah sistem, bahasa itu bersifat sistematis dan sistemis. Sistematis artinya bahasa itu tersusun menurut suatu pola, tidak tersusun secara acak. Sistemis artinya bahasa itu bukan merupakan sistem tunggal, tetapi terdiri dari subsistem atau sistem bawahan (dikenal dengan nama tataran linguistik). Tataran linguistik terdiri dari tataran fonologi, tataran morfologi, tataran sintaksis, tataran semantik, dan tataran leksikon.

#### b. Bahasa itu berwujud lambang

Lambang dengan berbagai seluk beluknya dikaji orang dalam bidang kajian ilmu semiotika, yaitu ilmu yang mempelajari tanda-tanda yang ada dalam kehidupan manusia. Dalam semiotika dibedakan adanya beberapa tanda, yaitu: tanda (*sign*), lambang (simbol), sinyal (*signal*), gejala (*sympton*), gerak isyarat (*gesture*), kode, indeks, dan ikon. Lambang bersifat arbitrer, artinya tidak ada



hubungan langsung yang bersifat wajib antara lambang dengan yang dilambangkannya.

**c. Bahasa itu berupa bunyi**

Menurut Kridalaksana (1983:7), bunyi adalah kesan pada pusat saraf sebagai akibat dari getaran gendang telinga yang bereaksi karena perubahan dalam tekanan udara. Bunyi bahasa adalah bunyi yang dihasilkan alat ucap manusia. Namun, tidak semua bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia termasuk bunyi bahasa.

**d. Bahasa itu bersifat arbitrer**

Kata arbitrer bisa diartikan 'sewenang-wenang, berubah-ubah, tidak tetap, mana suka'. Yang dimaksud dengan istilah arbitrer itu adalah tidak adanya hubungan wajib antara lambang bahasa (yang berwujud bunyi itu) dengan konsep atau pengertian yang dimaksud oleh lambang tersebut.

Jika ada hubungan antara lambang dengan yang dilambangkannya itu, maka seseorang yang tidak tahu bahasa tertentu akan dapat menebak makna sebuah kata apabila dia mendengar kata itu diucapkan. Kenyataannya, kita tidak bisa menebak makna sebuah kata dari bahasa apapun (termasuk bahasa sendiri) yang belum pernah kita dengar, karena bunyi kata tersebut tidak memberi "saran" atau "petunjuk" apa pun untuk mengetahui maknanya.

**e. Bahasa itu bermakna**

Salah satu sifat hakiki dari bahasa adalah bahasa itu berwujud lambang. Sebagai lambang, bahasa melambangkan suatu pengertian, suatu konsep, suatu ide, atau suatu pikiran yang ingin disampaikan dalam wujud bunyi itu. Maka, dapat dikatakan bahwa bahasa itu mempunyai makna. Karena bahasa itu bermakna, maka segala ucapan yang tidak mempunyai makna dapat disebut bukan bahasa.

[rusa], [tidur], [rumah], [setia] : bermakna = bahasa

[kjhfr], [nger], [trdx], [khayt] : tidak bermakna = bukan bahasa

**f. Bahasa itu bersifat konvensional**

Meskipun hubungan antara lambang bunyi dengan yang dilambangkannya bersifat arbitrer, tetapi penggunaan lambang tersebut untuk suatu konsep tertentu bersifat konvensional. Artinya, semua anggota masyarakat bahasa itu mematuhi konvensi bahwa lambang tertentu itu digunakan untuk mewakili konsep yang



diwakilinya. Misalnya, binatang berkaki empat yang biasa dikendarai, dilambangkan dengan bunyi [kuda], maka anggota masyarakat bahasa Indonesia harus mematuhiinya. Kalau tidak dipatuhinya dan digantikan dengan lambang lain, maka komunikasi akan terhambat.

#### **g. Bahasa itu bersifat unik**

Bahasa dikatakan bersifat unik, artinya setiap bahasa mempunyai ciri khas sendiri yang tidak dimiliki oleh bahasa lainnya. Ciri khas ini bisa menyangkut sistem bunyi, sistem pembentukan kata, sistem pembentukan kalimat, atau sistem-sistem lainnya.

#### **h. Bahasa itu bersifat universal**

Selain bersifat unik, bahasa juga bersifat universal. Artinya, ada ciri-ciri yang sama yang dimiliki oleh setiap bahasa yang ada di dunia ini. Misalnya, ciri universal bahasa yang paling umum adalah bahwa bahasa itu mempunyai bunyi bahasa yang terdiri dari vokal dan konsonan.

#### **i. Bahasa itu bersifat produktif**

Bahasa bersifat produktif, artinya meskipun unsur-unsur bahasa itu terbatas, tetapi dengan unsur-unsur yang jumlahnya terbatas itu dapat dibuat satuan-satuan bahasa yang tidak terbatas, meski secara relatif, sesuai dengan sistem yang berlaku dalam bahasa itu. Misalnya, kita ambil fonem dalam bahasa Indonesia, /a/, /i/, /k/, dan /t/. Dari empat fonem tersebut, dapat kita hasilkan satuan-satuan bahasa:

1) /i/-/k/-/a/-/t/

2) /k/-/i/-/t/-/a/

3) /k/-/i/-/a/-/t/

4) /k/-/a/-/i/-/t/

#### **j. Bahasa itu bersifat beravariasi**

Anggota masyarakat suatu bahasa biasanya terdiri dari berbagai orang dengan berbagai status sosial dan latar belakang budaya yang tidak sama. Karena perbedaan tersebut, maka bahasa yang digunakan menjadi bervariasi. Ada tiga istilah dalam variasi bahasa yaitu:



1. Idiolek, yaitu ragam bahasa yang bersifat perorangan.
2. Dialek, yaitu variasi bahasa yang digunakan oleh sekelompok anggota masyarakat pada suatu tempat atau suatu waktu.
3. Ragam, yaitu variasi bahasa yang digunakan dalam situasi tertentu.  
Misalnya, ragam baku dan ragam tidak baku.

**k. Bahasa itu bersifat dinamis**

Bahasa tidak pernah lepas dari segala kegiatan dan gerak manusia sepanjang keberadaan manusia itu sebagai makhluk yang berbudaya dan bermasyarakat. Bahasa mempunyai keterikatan dan keterkaitan dengan manusia. Karena kegiatan manusia dalam masyarakat selalu berubah, maka bahasa menjadi ikut berubah, menjadi tidak tetap, menjadi dinamis. Perubahan itu dapat berupa pemunculan kata atau istilah baru, peralihan makna sebuah kata, dan perubahan-perubahan lainnya.

**l. Bahasa itu manusiawi**

Alat komunikasi manusia berbeda dengan binatang. Alat komunikasi binatang bersifat tetap, statis. Sedangkan alat komunikasi manusia, yaitu bahasa bersifat produktif dan dinamis. Maka, bahasa bersifat manusiawi, dalam arti bahasa itu hanya milik manusia dan hanya dapat digunakan oleh manusia.

**D. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia**

Dalam ikrar Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928, bahasa Indonesia diangkat sebagai bahasa nasional. Sesuai dengan bunyi UUD 45, Bab XV, Pasal 36 bahasa Indonesia juga dinyatakan sebagai bahasa negara. Hal ini berarti bahwa bahasa Indonesia mempunyai kedudukan, baik sebagai bahasa nasional maupun bahasa negara.

Yang dimaksud dengan kedudukan bahasa ialah status relatif bahasa sebagai sistem lambang nilai budaya, yang dirumuskan atas dasar nilai sosialnya, sedangkan fungsi bahasa adalah nilai pemakaian bahasa tersebut di dalam kedudukan yang diberikan.

**1) Bahasa nasional**

Sehubungan dengan kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia memiliki empat fungsi. Keempat fungsi tersebut, yaitu:

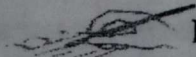


1. Lambang identitas nasional,
2. Lambang kebanggaan nasional,
3. Alat pemersatu berbagai masyarakat yang mempunyai latar belakang sosial budaya dan bahasa yang berbeda-beda, dan
4. Alat perhubungan antarbudaya dan daerah.

## 2) Bahasa negara

Berkaitan dengan statusnya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia memiliki fungsi sebagai:

1. Bahasa resmi negara,
2. Bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan,
3. Bahasa resmi dalam perhubungan tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintahan, dan
4. Bahasa resmi di dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan serta teknologi.



## Latihan

1. Jelaskan beberapa pengertian bahasa!
2. Jelaskan sifat-sifat bahasa (minimal lima)!
3. Apakah perbedaan idiolek, dialek, dan ragam bahasa serta berikan contohnya masing-masing!
4. Jelaskan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia!



## BAB II

### SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA

#### A. Asal Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Pemberian nama bahasa Indonesia dikukuhkan para pemuda dalam ikrar ke-3 Sumpah Pemuda tahun 1928, yaitu “menjunjung bahasa persatuan bahasa Indonesia”. Ikrar ini sekaligus bermakna bahwa bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional, sebagai alat yang mempersatukan seluruh suku bangsa di Indonesia.

Ada tujuan politis selain linguistik dalam pemberian nama itu. Secara eksplisit hal itu dinyatakan oleh Badudu (1992:161) bahwa (1) nama Indonesia bersifat netral, tidak menonjolkan salah satu suku bangsa seperti nama Melayu dan (2) bahasa Indonesia dalam perkembangan sejarah terus-menerus berubah sehingga lama-kelamaan wujud bahasa itu jauh meninggalkan bahasa asalnya.

Terpilihnya bahasa Melayu sebagai bahasa Indonesia merupakan hasil rekayasa para pemuda yang sangat brilian. Dapat dikatakan bahwa mereka adalah perencana bahasa yang paling hebat pada abad ke-20. Alasannya ialah karena dalam menetapkan bahasa Melayu itu tidak ada konflik atau gejolak politik yang muncul. Padahal, bahasa yang mereka pilih bukanlah bahasa yang penuturnya minoritas dan secara umum hanya mendiami daerah pesisir pantai Nusantara. Tampak bahwa pemuda kita berhasil meyakinkan seluruh suku bangsa mengenai perlunya sikap yang lebih mementingkan persatuan dan kesatuan daripada egoisme kesukuan.

Apabila dikaji lebih jauh, ada empat alasan yang mendukung terpilihnya bahasa Melayu. Pertama, bahasa Melayu sudah lama menjadi *lingua franca* (bahasa pengantar) di seluruh Indonesia. Kedua, bahasa Melayu mempunyai sistem yang sederhana sehingga mudah dipelajari oleh suku lain. Ketiga, bahasa Melayu diterima oleh semua suku bangsa yang ada di Indonesia karena mereka sadar bahwa bahasa nasional perlu ditetapkan di seluruh nusantara. Keempat, bahasa Melayu mudah menerima pengaruh bahasa lain, baik dari bahasa serumpun maupun yang bukan dari bahasa serumpun.



## **B. Periodisasi Bahasa Indonesia**

Bahasa Indonesia mempunyai sejarah yang cukup panjang dan gemilang. Tinjauan mengenai aspek sejarah ini patut dikemukakan untuk mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif tentang bukti-bukti tertulis dari bahasa Melayu dan usaha-usaha yang telah dilakukan dalam meningkatkan kualitas bahasa Indonesia. Sejarah bahasa Indonesia itu dapat dibagi atas (1) masa prakolonial, (2) masa kolonial, dan (3) masa pascakolonial.

### **a. Masa Prakolonial**

Pada abad ke-7 ditemukan prasasti (batu bersurat) di Kedukan Bukit (683), Talang Tuwo (684), Telaga Batu (tanpa tahun), Kota Kapur, Bangka (686), dan Karang Brahi (688). Menurut Alieva (1991:6), pada prasasti ini terdapat tulisan India Kuno dengan sejumlah besar kata-kata Sanskerta sebagai bahasa tulis India klasik. Hal ini disebabkan oleh tersebarnya secara luas kebudayaan India Kuno di Asia Tenggara sejak awal tarikh Masehi. Penemuan ini merupakan bukti penggunaan bahasa Melayu sebagai bahasa resmi di Kerajaan Sriwijaya. Bahkan, wilayah sebaran bahasa Melayu sudah sampai ke Jawa dengan ditemukannya prasasti yang terkenal dengan nama Inskripsi Gandasuli di Jawa Tengah (832). Berdasarkan penelitian Dr. J.G. de Casparis dinyatakan bahwa bahasanya adalah bahasa Melayu Kuno (Keraf, 1984:21).

Waktu Kerajaan Sriwijaya mengalami kemunduran, muncul suatu kerajaan baru, yaitu Kerajaan Malaka pada awal Abad ke-15. Kerajaan ini berkembang dengan pesat sebagai pusat perdagangan atau pusat pertemuan para pedagang dari India, Tiongkok, dan Gujarat. Hal ini didukung oleh letak pelabuhannya yang sangat strategis sehingga menguntungkan bagi lalu lintas perdagangan melalui laut. Perkembangan ini berdampak positif karena bahasa Melayu dipergunakan sebagai bahasa perdagangan. Dalam penyebaran agama Islam pun, bahasa Melayu dipakai sebagai bahasa pengantar.

### **b. Masa Kolonial**

Masa ini diawali dengan jatuhnya Kerajaan Malaka oleh Portugis pada tahun 1511 dan disusul Belanda pada tahun 1641. Motivasi kedatangan penjajah adalah untuk menguasai rempah-rempah Indonesia dan menyebarkan agama Kristen. Masalah yang segera mereka hadapi adalah masalah bahasa pengantar.



Usaha untuk menjadikan bahasanya sebagai bahasa pengantar gagal oleh karena bahasa Melayu sudah digunakan secara luas di seluruh Nusantara. Baru pada akhir Abad ke-19 ketika muncul C. Snouck Hurgronje untuk memadukan secara batin bangsa Indonesia dengan penjajah Belanda, anak-anak Indonesia mulai mempelajari bahasa Belanda di sekolah-sekolah (Alieva, 1991:7).

Di sisi lain, Belanda juga memberikan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap bahasa Melayu. Terbukti pada tahun 1901 disusun ejaan resmi bahasa Melayu oleh Ch. A. van Ophuysen yang dimuat dalam *Kitab Logat Melayu*. Ini berarti memantapkan kedudukan bahasa Melayu yang oleh Gubernemen Belanda ditetapkan sebagai bahasa pengantar di sekolah-sekolah bumiputera.

Pada tahun 1908 di Jawa berdiri perhimpunan Budi Utomo. Organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan bangsa ini sudah memilih bahasa Melayu sebagai bahasa kerjanya yang kemudian diikuti oleh perhimpunan dan partai lain. Pada tahun yang sama Pemerintah Belanda mendirikan Taman Bacaan Rakyat (*Commissie voor de Volkslectuur*) di bawah pimpinan Dr. G.A.J. Hazeu yang pada tahun 1917 diubah namanya menjadi Balai Pustaka. Pendirian Balai Pustaka banyak membantu penyebaran bahasa Melayu di kalangan masyarakat luas oleh karena salah satu syarat penulisan pada lembaga ini harus menggunakan bahasa Melayu.

Pada masa pendudukan Jepang (1942-1945) di Indonesia, penggunaan bahasa Indonesia makin diperluas. Seperti halnya Belanda, bangsa Jepang sesungguhnya bercita-cita menjadikan bahasanya sebagai bahasa resmi di Indonesia. Akan tetapi, karena bangsa Jepang belum dapat menggantikan peranan bahasa Belanda, mereka dengan terpaksa menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi pemerintahan dan sebagai bahasa pengantar di sekolah-sekolah. Akibatnya, bahasa Indonesia berkembang dengan pesat sehingga pada waktu kemerdekaan Indonesia diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, bahasa Indonesia telah siap menerima kedudukan sebagai bahasa negara, seperti yang tercantum dalam UUD 1945, Bab XV, Pasal 36.

### c. Masa Pascakolonial

Dua tahun setelah merdeka, tepatnya tanggal 19 Maret 1947, Bapak Suwandi selaku Menteri P dan K telah menetapkan berlakunya Ejaan Republik



atau Ejaan Suwandi sebagai perubahan dari ejaan van Ophuysen. Perubahan itu tampak pada huruf *oe* menjadi *u* dan penghilangan tanda-tanda diakritik.

Pada tanggal 16 Agustus 1972, Presiden Soeharto meresmikan penggunaan Ejaan yang Disempurnakan (EyD) di depan sidang Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) sebagai penyempurnaan dari Ejaan Republik. Huruf-huruf, seperti *dj*, *nj*, *sj*, *tj*, *ch* dalam Ejaan Republik diganti dengan huruf *j*, *ny*, *sy*, *c*, *kh* dalam EyD. Kemudian huruf *f*, *v*, *z*, *q*, *x* diresmikan penggunaannya.

Untuk memperkaya kosa katanya, bahasa Indonesia tentu terbuka dalam menerima pengaruh bahasa-bahasa lain, terutama bahasa Inggris. Namun, pengaruh negatif dari bahasa tersebut sulit dihindarkan. Maka, pada Kongres ke-3 tahun 1978 (28 Oktober – 3 November) di Jakarta diputuskan perlunya pengindonesiaan iklan serta papan nama toko, perusahaan, dan lain-lain yang tertulis dalam bahasa asing. Akan tetapi, realisasi dari usulan tersebut hingga saat ini belum terlaksana seperti apa yang diharapkan.

### C. Perkembangan Ejaan di Indonesia

Umumnya, orang hanya mengetahui EyD sebagai satu-satunya ejaan yang pernah ada di Indonesia. Padahal, sebelum EyD dipergunakan telah banyak konsep ejaan yang dibuat bahkan ada juga ejaan lain yang pernah lama dipergunakan. Pada bagian ini, akan dibahas tentang ejaan-ejaan yang pernah ada bahkan sempat dipergunakan, yaitu Ejaan van Ophuysen, Ejaan Republik (Ejaan Soewandi), Ejaan Pembaharuan, Ejaan Melindo, Ejaan Baru (Ejaan LBK), dan yang terakhir digunakan sampai saat ini adalah Ejaan yang Disempurnakan (EyD).

#### a. Ejaan van Ophuysen

Ejaan van Ophuysen ditetapkan pada tahun 1901 dan diterbitkan dalam sebuah buku yang berjudul *Kitab Logat Melajoe*. Sejak ditetapkan, Ejaan van Ophuysen pun dinyatakan mulai berlaku. Sesuai dengan namanya, ejaan itu disusun oleh Charles Andrianus van Ophuysen (bangsa Belanda) yang dibantu oleh Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Muhammad Taib Sutan Ibrahim (bangsa Indonesia). Dalam sejarah bahasa Indonesia, yang waktu itu masih bernama



atau Ejaan Suwandi sebagai perubahan dari ejaan van Ophuysen. Perubahan itu tampak pada huruf *oe* menjadi *u* dan penghilangan tanda-tanda diakritik.

Pada tanggal 16 Agustus 1972, Presiden Soeharto meresmikan penggunaan Ejaan yang Disempurnakan (EyD) di depan sidang Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) sebagai penyempurnaan dari Ejaan Republik. Huruf-huruf, seperti *dj*, *nj*, *sj*, *tj*, *ch* dalam Ejaan Republik diganti dengan huruf *j*, *ny*, *sy*, *c*, *kh* dalam EyD. Kemudian huruf *f*, *v*, *z*, *q*, *x* diresmikan penggunaannya.

Untuk memperkaya kosa katanya, bahasa Indonesia tentu terbuka dalam menerima pengaruh bahasa-bahasa lain, terutama bahasa Inggris. Namun, pengaruh negatif dari bahasa tersebut sulit dihindarkan. Maka, pada Kongres ke-3 tahun 1978 (28 Oktober – 3 November) di Jakarta diputuskan perlunya pengindonesiaan iklan serta papan nama toko, perusahaan, dan lain-lain yang tertulis dalam bahasa asing. Akan tetapi, realisasi dari usulan tersebut hingga saat ini belum terlaksana seperti apa yang diharapkan.

### **C. Perkembangan Ejaan di Indonesia**

Umumnya, orang hanya mengetahui EyD sebagai satu-satunya ejaan yang pernah ada di Indonesia. Padahal, sebelum EyD dipergunakan telah banyak konsep ejaan yang dibuat bahkan ada juga ejaan lain yang pernah lama dipergunakan. Pada bagian ini, akan dibahas tentang ejaan-ejaan yang pernah ada bahkan sempat dipergunakan, yaitu Ejaan van Ophuysen, Ejaan Republik (Ejaan Soewandi), Ejaan Pembaharuan, Ejaan Melindo, Ejaan Baru (Ejaan LBK), dan yang terakhir digunakan sampai saat ini adalah Ejaan yang Disempurnakan (EyD).

#### **a. Ejaan van Ophuysen**

Ejaan van Ophuysen ditetapkan pada tahun 1901 dan diterbitkan dalam sebuah buku yang berjudul *Kitab Logat Melajoe*. Sejak ditetapkan, Ejaan van Ophuysen pun dinyatakan mulai berlaku. Sesuai dengan namanya, ejaan itu disusun oleh Charles Andrianus van Ophuysen (bangsa Belanda) yang dibantu oleh Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Muhammad Taib Sutan Ibrahim (bangsa Indonesia). Dalam sejarah bahasa Indonesia, yang waktu itu masih bernama



bahasa Melayu, Ejaan van Ophuysen merupakan ejaan yang pertama kali disusun secara sistematis.

Sebelum Ejaan van Ophuysen disusun, para penulis umumnya mempunyai aturan sendiri-sendiri dalam menuliskan konsonan, vokal, kata, kalimat, dan tanda baca. Oleh karena itu, dapat dibayangkan bahwa system ejaan yang digunakan pada waktu itu sangat beragam. Keragaman itu terjadi karena tidak ada ejaan baku yang dapat digunakan sebagai pedoman. Dalam situasi semacam itu, terbitnya Ejaan van Ophuysen sedikit banyak dapat mengurangi kekacauan ejaan yang terjadi pada masa itu.

Beberapa hal yang menonjol dalam Ejaan van Ophuysen, antara lain:

1. Huruf y ditulis dengan j

Contoh:

sayang → sajang

yakin → jakin

2. Huruf u ditulis dengan oe

Contoh:

umum → oemoem

pukul → poekoel

3. Huruf k pada akhir kata atau suku kata ditulis dengan tanda koma di atas

Contoh;

rakyat → ra'jat

bapak → bapa'

4. Huruf j ditulis dengan dj

Contoh:

raja → radja

jalan → djalan

5. Huruf c ditulis dengan tj

Contoh:

racun → ratjoen

cinta → tjinta



6. Gabungan konsonan kh ditulis dengan ch

Contoh:

khawatir → khawatir

akhir → akhir

#### b. Ejaan Republik (Ejaan Soewandi)

Ejaan Republik ialah ejaan baru yang disusun oleh Panitia Ejaan Republik Indonesia yang diketuai oleh Mr. Soewandi. Penyusunan ejaan baru itu selain dimaksudkan untuk menyempurnakan ejaan van Ophuysen, juga untuk menyederhanakan sistem ejaan bahasa Indonesia. Ejaan ini disusun pada tanggal 14 Maret 1947.

Ejaan Republik berbeda dengan Ejaan van Ophuysen. Beberapa perbedaan tersebut dapat diperhatikan dalam uraian di bawah ini.

1. Gabungan huruf oe dalam Ejaan van Ophuysen diganti dengan u dalam Ejaan Republik.
2. Bunyi hamzah (‘) dalam Ejaan van Ophuysen diganti dengan k dalam Ejaan Republik.
3. Kata ulang boleh diganti dengan angka dua dalam Ejaan Republik.
4. Huruf e taling (e keras) dan e pepet (e lemah) dalam Ejaan Republik tidak dibedakan).
5. Tanda trema (¨) dalam Ejaan van Ophuysen dihilangkan dalam Ejaan Republik.

Agar perbedaan kedua ejaan itu menjadi jelas, perhatikan contoh berikut.

##### **Ejaan van Ophuysen**

oemoer

ma'loem

rata-rata

ekor

mulai

##### **Ejaan Republik**

umur

maklum

rata2

ekor

mulai



Hal lain yang dapat diamati dalam Ejaan Republik adalah tidak digunakannya e pepet sebagai bunyi pelancar kata, khususnya pada kata-kata baru yang asalnya tidak menggunakan e pepet. Misalnya:

	Bukan :
kritik	keritik
pabrik	paberik
praktik	peraktik
putra	putera
industri	industri

Meskipun untuk menyempurnakan ejaan yang berlaku sebelumnya, Ejaan Republik ternyata masih memiliki beberapa kelemahan, antara lain huruf-huruf seperti f, v, x, y, z, sj (sy), dan ch (kh), yang lazim digunakan untuk menulis kata-kata asing tidak dibicarakan di dalam ejaan baru itu. Padahal, huruf-huruf tersebut pada masa itu masih merupakan permasalahan dalam bahasa Indonesia.

### c. Ejaan Pembaharuan

Ejaan Pembaharuan merupakan ejaan yang direncanakan untuk memperbaharui Ejaan Republik. Penyusunan ejaan itu dilakukan oleh Panitia Pembaharuan Bahasa Indonesia. Konsep Ejaan Pembaharuan yang telah berhasil disusun itu dikenal dengan nama konsep Ejaan Prijono-Katoppo, sebuah nama yang diambil dari dua nama tokoh yang pernah mengetuai panitia ejaan itu. Prof. Prijono mula-mula mengetuai panitia itu, namun menyerahkan kepemimpinan panitia kepada E. Katoppo karena pada masa itu Prof. Prijono diangkat menjadi Menteri Kependidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan sehingga tidak sempat lagi melanjutkan tugasnya sebagai ketua panitia ejaan.

Pada tahun 1957, panitia lanjutan ini berhasil merumuskan patokan-patokan ejaan baru. Akan tetapi, hasil kerja panitia tidak pernah diumumkan secara resmi sehingga ejaan itu belum pernah diberlakukan.

Salah satu yang menarik dalam konsep Ejaan Pembaharuan adalah disederhanakannya huruf-huruf yang berupa gabungan konsonan dengan huruf-huruf tunggal. Dengan kata lain, Panitia Pembaharuan Ejaan Bahasa Indonesia itu berusaha menyusun suatu ejaan yang bersifat fonemis, artinya setiap fonem dalam



ejaan itu diusahakan hanya dilambangkan dengan satu huruf. Hal itu antara lain tampak dalam contoh berikut ini.

1. Gabungan konsonan *dj* diubah menjadi *j*
2. Gabungan konsonan *tj* diubah menjadi *ts*
3. Gabungan konsonan *ng* diubah menjadi *ŋ*
4. Gabungan konsonan *nj* diubah menjadi *ñ*
5. Gabungan konsonan *sj* diubah menjadi *š*

Selain itu, gabungan vokal *ai*, *au*, dan *oi* atau yang lazim disebut diftong ditulis berdasarkan pelafalannya, yaitu menjadi *ay*, *aw*, dan *oy*.

Contoh:

satai	→	satay
gulai	→	gulay
harimau	→	harimaw
kalau	→	kalaw
amboi	→	amboy

Masalah lain yang dikemukakan ialah huruf *j*, seperti pada kata *jang*, diubah menjadi *y* sebagaimana dalam ejaan bahasa Indonesia yang berlaku sekarang.

#### d. Ejaan Melindo

Melindo ialah akronim dari Melayu-Indonesia. Ejaan Melindo, sesuai dengan namanya, merupakan ejaan yang disusun berdasarkan kerja sama pihak Indonesia, yang diwakili oleh Slametmuljana, dan pihak Persekutuan Tanah Melayu (Malaysia), yang dipimpin oleh Syed Nasir bin Ismail. Kedua pihak itu tergabung dalam sebuah kepanitiaan yang disebut Panitia Kerja Sama Bahasa Melayu-Bahasa Indonesia. Pada tahun 1959 panitia ini berhasil merumuskan konsep ejaan bersama yang dikenal dengan nama Ejaan Melindo.

Semula Ejaan Melindo itu dimaksudkan untuk menyeragamkan ejaan yang digunakan di kedua negara tersebut. Namun, karena pada masa itu terjadi ketegangan politik antara Indonesia dan Malaysia, ejaan itu pun akhirnya gagal diresmikan. Sebagai akibatnya, pemberlakuan ejaan itu tidak pernah diumumkan.

Permasalahan yang terdapat di dalam Ejaan Melindo pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan konsep Ejaan Pembaharuan karena kedua ejaan itu sama-



sama berusaha menyederhanakan ejaan dengan menggunakan sistem fonemis. Kecuali itu, penulisan diftong pun sama-sama didasarkan pelafalannya. Seperti halnya dengan Ejaan Pembaharuan, huruf *e* taling dalam Ejaan Melindo ditulis dengan menggunakan tanda garis di atasnya. Hal itu dimaksudkan sebagai tanda pembeda dengan *e* pepet.

Hal yang berbeda ialah bahwa di dalam Ejaan Melindo gabungan konsonan *tj*, seperti pada kata *tjinta*, diganti dengan *c* menjadi *cinta*; juga gabungan konsonan *nj*, seperti pada kata *njonja*, diganti dengan huruf *nc*, yang sama sekali masih baru. Dalam Ejaan Pembaharuan, kedua gabungan konsonan itu diganti dengan *ts* dan *ñ*.

#### **e. Ejaan Baru (LBK)**

Ejaan Baru pada dasarnya merupakan lanjutan dari usaha yang telah dirintis oleh Panitia Ejaan Melindo. Para pelaksananya pun di samping terdiri dari Panitia Ejaan LBK (Lembaga Bahasa dan Kesusastraan, sekarang bernama Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa), juga dari Panitia Ejaan Bahasa Malaysia. Panitia itu berhasil merumuskan suatu konsep ejaan, yang kemudian diberi nama Ejaan Baru. Namun, karena kepanitiaan itu dibentuk oleh Kepala Lembaga dan Kesusastraan (LBK) dan diberi nama Panitia Ejaan LBK, ejaan baru yang dirumuskan itu pun dikenal dengan nama Ejaan LBK. Panitia itu bekerja atas dasar Surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 062/67, tanggal 19 September 1967.

Konsep ejaan yang dihasilkan oleh panitia itu disusun berdasarkan beberapa pertimbangan, antara lain sebagai berikut:

- (1) Pertimbangan teknis, yaitu pertimbangan yang menghendaki agar setiap fonem dilambangkan dengan satu huruf.
- (2) Pertimbangan praktis, yaitu pertimbangan yang menghendaki agar pelambangan secara teknis itu disesuaikan dengan keperluan praktis, seperti keadaan percetakan dan mesin tulis.
- (3) Pertimbangan ilmiah, yaitu pertimbangan yang menghendaki agar pelambangan itu mencerminkan studi yang mendalam mengenai kenyataan bahasa dan masyarakat pemakainya.



Perubahan yang terdapat dalam Ejaan Baru atau Ejaan LBK, antara lain tampak di bawah ini.

1. Gabungan konsonan dj diubah menjadi j

Contoh:

djalan → jalan

remadja → remaja

2. Gabungan konsonan tj diubah menjadi c

Contoh:

batja → baca

pantjing → pancing

3. Gabungan konsonan nj diubah menjadi ny

Contoh:

bunji → bunyi

punja → punya

4. Gabungan konsonan sj diubah menjadi sy

Contoh:

masjarakat → masyarakat

sjair → syair

5. Gabungan konsonan ch diubah menjadi kh

Contoh:

machluk → makhluk

ichlas → ikhlas

6. Huruf dj diubah menjadi j

Contoh:

madju → maju

padjak → pajak

7. Huruf e taling dan e p epet penulisannya tidak dibedakan dan hanya ditulis dengan e tanpa penanda.

Contoh:

ségar → segar

tékad → tekad



8. Huruf asing f, v, dan z dimasukkan ke dalam sistem ejaan bahasa Indonesia karena huruf-huruf itu banyak digunakan.

Contoh:

fasih

vakum

zaman

Beberapa perubahan tersebut ternyata menimbulkan berbagai pendapat yang bernada keberatan, baik dari kalangan ahli bahasa sendiri maupun dari masyarakat umum. Dengan kata lain, ejaan baru itu belum disetujui beberapa pihak sehingga peresmian pun belum dapat dilaksanakan.

#### **f. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EyD)**

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau yang lazim disebut EyD dinyatakan mulai berlaku sejak penggunaannya diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto, pada tanggal 16 Agustus 1972. Peresmian yang diumumkan di dalam sidang DPR itu diperkuat dengan Keputusan Presiden no. 57 tahun 1972 bersamaan dengan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, selanjutnya *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 31 Agustus 1975 dan dinyatakan dengan resmi berlaku di seluruh Indonesia.

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan itu pada dasarnya tidak disusun secara tiba-tiba. Akan tetapi, bahan-bahannya telah dipersiapkan dan dirintis sejak penyusunan konsep Ejaan Baru. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa konsep-konsep dasar yang ditetapkan dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan sebenarnya merupakan kelanjutan dari Ejaan Baru atau Ejaan LBK.

Pedoman ejaan bahasa Indonesia disebut pedoman umum karena pedoman itu pada dasarnya hanya mengatur hal-hal yang bersifat umum. Adapun hal-hal lain yang sifatnya khusus, yang belum diatur di dalam pedoman itu, dapat kita sesuaikan dengan bertitik tolak pada pedoman itu.

Sementara itu, ejaan yang berlaku sekarang disebut Ejaan yang Disempurnakan karena memang ejaan itu merupakan hasil penyempurnaan dari beberapa ejaan yang pernah disusun sebelumnya, terutama Ejaan Republik yang



dipadukan pula dengan konsep-konsep Ejaan Pembaharuan, Ejaan Melindo, dan Ejaan Baru.

Beberapa kebijakan baru yang ditetapkan ke dalam EyD, antara lain dapat diperhatikan dalam keterangan di bawah ini.

1. Perubahan huruf

Ejaan lama			EyD		
dj	→	djika, wadjar	j	→	jika, wajar
tj	→	tjakap, pertjaya	c	→	cakap, percaya
nj	→	njata, sunji	ny	→	nyata, sunyi
sj	→	sjarat, sunji	sy	→	syarat, sunyi
ch	→	chawatir	kh	→	khawatir
j	→	supaja, jakin	y	→	supaya, yakin

2. Huruf f, v, dan z yang merupakan unsur serapan dari bahasa asing diresmikan pemakaiannya.

Contoh:

Khilaf

Valuta

Universitas

Zakat

3. Huruf q dan x yang lazim digunakan dalam bidang ilmu pengetahuan tetap digunakan, misalnya pada kata *Furqan* dan *xenon*.

4. Penulisan di- sebagai awalan dibedakan dengan di yang merupakan kata depan. Sebagai awalan, di- ditulis serangkai dengan unsur yang menyertainya, sedangkan di sebagai kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

**Awalan**

di-

ditulis

dipukul

disebabkan

dimarahi

**Kata depan**

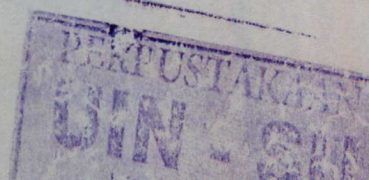
di

di rumah

di kampus

di perpustakaan

di kebun





5. Kata ulang ditulis dengan mengulang unsur-unsurnya. Angka dua tidak digunakan sebagai penanda perulangan.

Contoh:

anak-anak, bukan anak<sup>2</sup>

bermain-main, bukan bermain<sup>2</sup>

tersenyum-senyum, bukan tersenyum<sup>2</sup>

melambai-lambai, bukan melambai<sup>2</sup>

### Latihan

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar!

1. Jelaskan, mengapa yang dipilih sebagai dasar pembentukan bahasa Indonesia bukan bahasa Jawa, melainkan bahasa Melayu?
2. Jelaskan secara ringkas sejarah bahasa Indonesia!
3. Apakah perbedaan Ejaan Republik dengan Ejaan van Ophuysen?
4. Mengapa pedoman ejaan bahasa Indonesia disebut pedoman umum? Mengapa pula ejaan itu disebut Ejaan yang Disempurnakan?
5. Dalam EyD, penulisan di- sebagai awalan dibedakan dengan di sebagai kata depan. Jelaskan dan berikan beberapa contoh!



### BAB III

#### KOMUNIKASI LISAN DAN TULISAN

Sistem komunikasi lahir dari kebutuhan manusia untuk berkomunikasi satu dengan yang lainnya. Manusia mulai menyadari bahwa di dunia ini ia tidaklah hidup sendirian, melainkan ada juga makhluk-mahluk hidup yang lain. Awalnya manusia terbiasa hidup sendirian dan tidak saling mengenal atau bertegur sapa satu sama lain, namun lama-kelamaan muncul keinginan di dalam dirinya, secara spontan dan mendesak, untuk berkomunikasi dengan makhluk hidup lainnya, termasuk orang asing yang mirip dengan dirinya, yaitu manusia yang lain. Dengan segala daya dan upaya, manusia akan mengekspresikan maksud dan tujuan yang ada di dalam pikirannya. Kita bisa membayangkan manusia zaman dahulu yang sering hidup sendirian tanpa ada orang lain dan hidupnya nomaden, kemudian setelah sekian lama, muncul seseorang yang asing bagi mereka. Mereka pun menyadari bahwa ada orang lain selain mereka, dan secara refleks, meski mungkin dengan perasaan takut dan waspada, akan mencoba berkomunikasi dengan orang tersebut. Bahkan seorang bayi yang baru lahir sudah mulai menunjukkan keinginannya untuk berkomunikasi melalui tangisan bayi.

Dengan semakin tingginya peradaban manusia, dan perkembangan teknologi yang lebih maju dari zaman ke zaman, maka terciptalah sistem komunikasi standar yang digunakan oleh manusia sebagai konsep dasar dalam berkomunikasi.

#### A. Pengertian Komunikasi

##### a. Pengertian komunikasi secara etimologi

Secara etimologi, komunikasi berasal dari bahasa Latin yakni *cum* atau kata depan yang berarti dengan atau bersama dengan dan kata *umus*, atau sebuah kata bilangan yang berarti satu. Dua kata tersebut, membentuk kata benda yakni *communio*. *Communio* ini dalam bahasa Inggris disebut sebagai *communion*, yang artinya adalah kebersamaan, persatuan, persekutuan gabungan, pergaulan, atau hubungan. Karena untuk ber-*communio* diperlukan usaha dan kerja, maka kata itu dibentuk menjadi kata kerja *communicare* sehingga artinya menjadi “membagi sesuatu dengan seseorang, tukar menukar, bercakap-cakap, berteman, bertukar



pikiran, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, berhubungan, berpartisipasi, atau memberitahukan.

#### **b. Pengertian komunikasi secara harfiah**

Pengertian komunikasi secara harfiah menurut Hardjana (2003:10) adalah pemberitahuan, pembicaraan, percakapan, pertukaran pikiran atau hubungan. Komunikasi ini juga dapat dibedakan lagi ke dalam beberapa bentuk. Pembagian komunikasi dari segi penyampaiannya, ada komunikasi lisan dan tertulis. Beberapa sumber kini menambahkan komunikasi elektronik.

### **B. Perbedaan Komunikasi Lisan dengan Tulisan**

#### **1. Komunikasi lisan**

Pengertian komunikasi lisan yakni bentuk komunikasi dengan mengucapkan kata-kata secara lisan dan langsung kepada lawan bicaranya. Biasanya, komunikasi lisan dapat dilakukan pada kondisi para personal atau individu yang berkomunikasi berhadapan langsung. Contohnya, saat berkomunikasi dengan tatap muka langsung. Selain itu, komunikasi lisan ini juga dapat dilakukan melalui alat berupa komputer yang dilengkapi dengan fasilitas konferensi jarak jauh (*computer teleconference*). Dapat juga tatap muka melalui televisi sirkuit tertutup (*closed circuit televisi/CCTV*).

#### **2. Komunikasi tulisan**

Komunikasi tulisan yakni komunikasi yang dilakukan melalui tulisan seperti yang dilakukan dalam kegiatan surat menyurat melalui pos, telegram, faksimili, surel dan sebagainya. Di dalam dunia bisnis, komunikasi tulisan ini terbilang sering dilakukan. Contoh bentuk komunikasi tulisan, misalnya ketika melakukan surat-menyurat bisnis. Berikut contohnya :

- 1) Membuat dan mengirim surat teguran kepada nasabah yang menunggak pembayarannya.
- 2) Membuat dan mengirim surat aduan (*claim*) kepada pihak lain.
- 3) Membuat dan mengirim surat penolakan kerja.
- 4) Membuat dan mengirim surat penawaran harga barang kepada pihak lain.
- 5) Membuat dan mengirim surat konfirmasi barang kepada pelanggan.



- 6) Membuat dan mengirim surat pemesanan barang (order) kepada pihak lain.
- 7) Membuat dan mengirim surat permintaan barang kepada pihak lain.
- 8) Membuat dan mengirim surat kontak kerja kepada pihak lain.
- 9) Memberi informasi kepada pelanggan yang meminta informasi produk-produk baru.

Dalam hubungan bisnis, komunikasi adalah hal yang amat penting. Seringkali, kita butuh untuk mengirimkan pesan-pesan bisnis. Untuk bertukar pesan bisnis ini, banyak orang yang lebih suka untuk berbicara (*speaking*) daripada menulis (*writing*) pesannya. Komunikasi lisan ini lebih disukai karena relatif lebih mudah, praktis (efisien), dan cepat dalam penyampaian pesan-pesan bisnis. Karena alasan ini, para pelaku bisnis ini biasanya menyampaikan pesan bisnisnya melalui lisan, terutama ketika membutuhkan hal-hal penting.

Penyampaian pesan-pesan bisnis dengan tulisan memang relatif jarang dilakukan. Meski demikian, komunikasi tertulis ini bukan berarti tidak penting dan telah ditinggalkan. Tidak semua hal atau pesan bisnis dapat disampaikan dengan komunikasi lisan. Adakalanya, pesan bisnis ini perlu atau harus disampaikan dalam bentuk komunikasi tertulis. Hal ini terutama pada pesan yang sifatnya sangat penting dan kompleks. Pesan seperti ini lebih tepat bila disampaikan dengan menggunakan tulisan.

Bentuk-bentuk komunikasi tertulis yang sering dilakukan dalam dunia bisnis, diantaranya ada surat-surat bisnis, memo, dan laporan. Selain itu, contoh komunikasi tertulis yang lain juga dapat dilihat dari bentuk komunikasi dari perusahaan kepada *customer* atau pelanggannya yang berupa selebaran.

### C. Jenis-jenis Komunikasi

#### 1) Menurut cara penyampaiannya

Komunikasi sangat penting bagi setiap orang tanpa terkecuali, manusia yang memiliki peranan sebagai makhluk sosial akan selalu membutuhkan komunikasi sebagai bentuk interaksi dua arah untuk dua orang ataupun lebih. Komunikasi yang merupakan suatu proses penyampain informasi dan bagaimana setiap orang menginterpretasikanya. Komunikasi akan efektif apabila maksud dari



pemberi informasi sampai dengan benar atau dapat ditangkap oleh penerima informasi satu sama lain.

Manusia yang pada dasarnya adalah makhluk individu dan makhluk sosial tidak akan sulit untuk mengenali cara-cara penyampaian informasi dalam proses berkomunikasi, karena memang kita telah melakukan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Ada beberapa jenis komunikasi yang didasarkan dari beberapa hal. Di bawah ini merupakan jenis-jenis komunikasi menurut cara penyampiannya.

#### 1. Komunikasi lisan

Yang dimaksudkan dengan komunikasi lisan adalah komunikasi yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, yang artinya komunikasi bentuk ini dilakukan antara kedua belah pihak secara bertatap muka.

#### 2. Komunikasi tertulis

Komunikasi tertulis adalah salah satu bentuk komunikasi yang berupa tulisan. Komunikasi ini biasanya berupa:

- a. Surat, dipergunakan untuk menyampaikan suatu berita yang singkat, jelas, dan dipandang perlu untuk ditulis dengan maksud tertentu.
- b. Naskah. Naskah biasanya dipergunakan untuk mengirim berita yang sifatnya komplek.
- c. Blangko. Blangko dipergunakan untuk mengirimkan suatu berita dalam bentuk daftar.
- d. Gambar dan foto. Komunikasi bentuk ini biasanya karena hal yang ingin disampaikan tidak dapat dilukiskan dengan kata-kata atau kalimat.
- e. Spanduk. Spanduk biasanya digunakan untuk menyampaikan sebuah informasi massa yang sasarannya adalah orang banyak.

#### 2) Jenis komunikasi menurut kelangsungannya

Menurut kelangsungannya, komunikasi dibedakan sebagai berikut.

1. Komunikasi langsung, yaitu proses komunikasi langsung maksudnya adalah bahwa komunikasi yang dilakukan tanpa bantuan, campur tangan,



perantara pihak lain ataupun media komunikasi serta tidak dibatasi oleh jarak.

2. Komunikasi tidak langsung, yaitu komunikasi tidak langsung dilakukan melalui perantara, baik itu pihak ketiga atau bantuan alat-alat komunikasi lainnya.

### **3) Jenis-jenis komunikasi menurut perilakunya**

Komunikasi dipelajari oleh manusia melalui proses kehidupannya, melalui belajar, bersosial dan lain sebagainya yang tentunya akan secara otomatis dipengaruhi oleh perilaku dan posisi seseorang di dalam masyarakat. Berikut merupakan jenis komunikasi menurut perilakunya:

1. Komunikasi formal, yaitu komunikasi formal biasanya terjadi dalam suatu organisasi. Komunikasi seperti ini biasanya sudah mempunyai aturan dan tata caranya sendiri menurut aturan dari organisasi atau perusahaannya.
2. Komunikasi informal, yaitu komunikasi informal terjadi dalam suatu organisasi yang tidak ditentukan dalam struktur organisasi dan tidak dapat pengakuan resmi yang juga tidak berpengaruh terhadap kepentingan organisasi yang bersangkutan, misalnya obrolan antar teman, desas-desus dan sebagainya.
3. Komunikasi nonformal, yaitu komunikasi nonformal adalah komunikasi yang terjadi antara bersifat formal dan informal, yaitu komunikasi yang bertujuan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan organisasi.

### **4) Jenis-jenis komunikasi menurut maksudnya**

Komunikasi menurut maksudnya adalah komunikasi yang dilakukan dengan maksud tertentu dari yang menyampaikan informasi, inisiatif komunikator dan menjadi suatu penentu. Contohnya, yaitu pidato, ceramah, wawancara, dan memberi tugas atau perintah.

### **5) Jenis-jenis komunikasi menurut ruang lingkungnya**

Ruang lingkup terjadinya komunikasi merupakan batasan jenis komunikasi yang sedang dilakukan. Maka, dalam komunikasi menurut ruang lingkup dapat dibedakan sebagai berikut:



**a. Komunikasi internal.**

Komunikasi yang berlangsung dalam ruang lingkup atau lingkungan organisasi atau perusahaan yang terjadi di antara anggota organisasi atau perusahaan tersebut saja (komunikasi yang dilakukan orang dalam). Komunikasi internal dibagi lagi menjadi tiga macam, yaitu:

1. Komunikasi vertikal
2. Komunikasi horizontal, dan
3. Komunikasi diagonal

**b. Komunikasi eksternal.**

Komunikasi eksternal merupakan komunikasi yang berlangsung antara organisasi kepada pihak masyarakat yang ada di luar organisasi atau perusahaan tersebut. Komunikasi dengan pihak luar dapat berbentuk :

1. Eksposisi, pameran, promosi, publikasi, dan sebagainya.
2. Konferensi pers
3. Siaran televisi, radio, dan sebagainya
4. Bakti sosial, pengabdian pada masyarakat, dan sebagainya.

Komunikasi eksternal dimaksudkan untuk mendapatkan pengertian, kepercayaan, bantuan dan kerjasama dengan masyarakat luas sehingga pihak yang berkepentingan dapat berkontribusi terhadap perusahaan sekaligus daerahnya.

**6) Jenis-jenis komunikasi menurut aliran informasi**

Komunikasi yang didasarkan menurut aliran informasi dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Komunikasi satu arah, yaitu merupakan komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja.
2. Komunikasi dua arah, yaitu merupakan komunikasi yang bersifat timbal balik, dalam hal ini komunikasi diberi kesempatan untuk memberikan respons atau *feedback* kepada komunikatornya.
3. Komunikasi ke atas yaitu merupakan komunikasi yang terjadi dari bawahan kepada atasan
4. Komunikasi ke bawah, yaitu merupakan komunikasi yang terjadi dari atasan kepada bawahan.



5. Komunikasi ke samping, yaitu merupakan komunikasi yang terjadi diantara orang yang memiliki kedudukan sejajar. Dengan demikian, arah informasi tersebut akan dianut sebagai bentuk interaksi komunikasinya.

#### **7) Jenis-jenis komunikasi menurut jaringan kerja**

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, komunikasi akan dapat terlaksana menurut sistem yang ditetapkan dalam jaringan kerja yang dinanungi. Komunikasi menurut jaringan kerja ini dapat dibedakan menjadi:

1. Komunikasi jaringan kerja rantai, yaitu komunikasi terjadi menurut saluran hirarki organisasi dengan jaringan komando sehingga mengikuti pola komunikasi formal.
2. Komunikasi jaringan kerja lingkaran, yaitu komunikasi terjadi melalui saluran komunikasi yang berbentuk seperti lingkaran.
3. Komunikasi jaringan bintang, yaitu komunikasi yang terjadi melalui satu sentral dan salurannya yang dilalui lebih pendek.

#### **8) Jenis-jenis komunikasi menurut peranan individu**

Komunikasi yang dilakukan seseorang atau individu kepada pihak-pihak lain baik secara kelompok maupun secara individual. Dalam komunikasi, ini peranan individu sangat mempengaruhi keberhasilan proses komunikasinya. Ada beberapa macam antara lain:

1. Komunikasi antara individu dengan individu yang lain
2. Komunikasi antara individu dengan lingkungan yang lebih luas
3. Komunikasi antara individu dengan dua kelompok atau lebih

#### **9) Jenis-jenis komunikasi menurut jumlah pelaku dalam komunikasi**

Komunikasi menurut jumlah pelaku adalah komunikasi yang selalu terjadi di antara sesama manusia, baik individu maupun kelompok. Jumlah dari orang yang berkomunikasi akan mempengaruhi proses komunikasi itu sendiri, di samping sifat dan tujuan komunikasi itu dilaksanakan. Komunikasi ini dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Komunikasi perseorangan, yaitu komunikasi yang terjadi secara perseorangan atau individual antara pribadi dengan pribadi tentang permasalahan yang bersifat pribadi juga.



2. Komunikasi kelompok, komunikasi yang berlangsung dalam suatu kelompok atau grup tentang masalah-masalah yang menyangkut kepentingan banyak orang dalam kelompok.

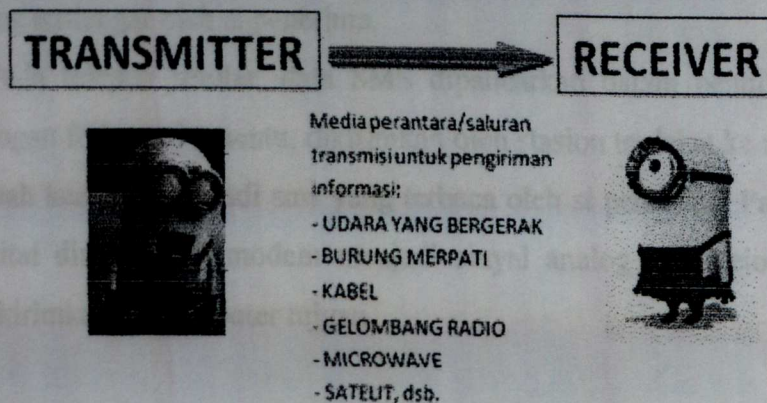
#### D. Peran Komunikasi dalam Kehidupan Manusia

Komunikasi tidak akan terjadi jika tidak ada seorangpun yang membutuhkannya. Seseorang akan membutuhkan komunikasi jika dia menyadari adanya makhluk hidup lain selain dirinya. Jika dunia begitu sunyi dan tidak ada makhluk hidup, maka tidak akan pernah tercipta komunikasi, dan kita tidak perlu belajar tentang sistem komunikasi.

Manusia membutuhkan komunikasi untuk bertanya, berdiskusi, menyampaikan informasi dan menerima informasi dari orang lain. Tanpa komunikasi, tidak akan ada pesan atau informasi yang perlu dikirim dan disampaikan.

##### a) Komponen-komponen dalam berkomunikasi

Komunikasi dapat terjadi jika manusia memiliki orang lain untuk diajak berkomunikasi, dalam hal ini minimal harus ada dua orang yang melakukan komunikasi, dan harus ada yang disampaikan, yaitu pesan atau informasi. Kedua orang tersebut akan menggunakan media perantara, untuk mengirimkan informasi dalam bentuk teks, gambar, atau suara. Dalam bidang Telekomunikasi, konsep komunikasi antara kedua orang ini dinyatakan dengan konsep *transmitter* (pengirim informasi) dan *receiver* (penerima informasi).



Gambar 1. Sistem pentransferan informasi



Sistem komunikasi yang paling sederhana adalah terdiri dari peralatan *transmitter*, peralatan *receiver*, informasi yang akan disampaikan, dan media perantara untuk menyampaikan informasi tersebut.

**b) Media pengiriman informasi**

Pada zaman dahulu, pesan atau informasi dalam bentuk teks atau gambar dikirim dengan bantuan udara yang bergerak dan merpati pos. Setelah manusia mengenal adanya listrik, pengiriman pesan atau informasi dilakukan dengan bantuan sinyal listrik, contohnya melalui telegraf dan telepon. Manusia tidak berhenti berinovasi dan pada akhirnya menemukan media gelombang radio, *microwave*, dan satelit, sehingga manusia dapat berkomunikasi menggunakan telepon selular dan internet. Diperkirakan pada abad mendatang, inovasi akan terus dilakukan dan banyak teknologi baru yang akan muncul untuk mempermudah proses komunikasi.

**c) Informasi dan sinyal**

Bila posisi kita berada dekat dengan si penerima pesan, maka bentuk informasi yang akan dikirim dengan mudah akan tersampaikan dan tidak mengalami perubahan, dengan jelas akan terdengar atau terbaca. Sebaliknya, bila posisi kita cukup jauh dengan si penerima pesan, maka informasi yang dikirim akan membutuhkan saluran transmisi, seperti kabel listrik dan gelombang radio, dan informasi tersebut perlu diubah terlebih dahulu, sebelum dikirim. Pada telepon, suara kita diubah menjadi sinyal listrik dan dikirimkan oleh rangkaian *transmitter* telepon ke *receiver* tujuan, untuk kemudian diubah kembali menjadi suara yang terdengar oleh si penerima.

Pada telepon selular, data SMS dipancarkan dalam bentuk gelombang radio dengan frekuensi tertentu, dikirimkan oleh stasion terdekat ke nomor tujuan, dan diubah kembali menjadi sms yang terbaca oleh si penerima. Pada komputer, data digital diubah oleh modem menjadi sinyal analog atau gelombang radio, untuk dikirimkan ke komputer tujuan.



### E. Syarat Terjadinya Komunikasi yang Baik

Ada dua hal yang menjadi persyaratan utama sehingga komunikasi yang terjadi dapat terlaksana dengan baik.

#### 1. *Transmitter* dan *receiver* bicara bahasa yang sama

Artinya *transmitter* dan *receiver* harus menggunakan kode sinyal yang sama, yang dapat dipahami oleh kedua peralatan telekomunikasi tersebut. Di dalam kelas, seorang dosen Indonesia mengajar mahasiswa Indonesia dengan menggunakan bahasa Indonesia. Komunikasi dapat terjadi karena dosen dan mahasiswa menggunakan bahasa yang sama. Di dalam kelas, seorang dosen Indonesia mengajar mahasiswa Indonesia dengan menggunakan bahasa Inggris. Komunikasi dapat terjadi bila mahasiswa Indonesia tahu dan memahami bahasa Inggris. Di dalam kelas, seorang dosen Indonesia mengajar mahasiswa Indonesia dengan menggunakan bahasa Korea. Komunikasi tidak dapat terjadi bila mahasiswa Indonesia tidak tahu dan tidak memahami bahasa Korea. Pada dasarnya komunikasi dapat terjadi jika mahasiswa memahami bahasa Korea, tetapi permasalahannya adalah matakuliah yang diajarkan adalah bahasa Indonesia, jadi penggunaan bahasa Indonesia untuk menyampaikan informasi lebih tepat dibanding bahasa Korea.

Komunikasi yang terjadi antara manusia dengan manusia yang lain akan lebih baik dibanding komunikasi antara manusia dengan hewan. Komunikasi antara manusia dan manusia menggunakan bahasa manusia, sedangkan komunikasi antara manusia dan hewan menggunakan bahasa isyarat tertentu yang mesti dipelajari dan belum tentu langsung dimengerti oleh hewan tersebut.

Dalam bidang telekomunikasi, *transmitter* dan *receiver* harus menggunakan sinyal dan frekuensi yang sama agar terjadi 'kecocokan komunikasi'. Konsep dasar teknologi dari kedua peralatan tersebut harus *link and match*, contohnya: komputer digital tidak dapat berkomunikasi atau mengunduh file langsung dari komputer analog, *keyboard* digital tidak mungkin mengirimkan data digital langsung ke komputer dengan sinyal analog, dan remote AC tidak dapat menghidupkan AC bila frekuensi yang dikirim tidak sama dengan frekuensi penerimaan dari peralatan AC.



## 2. Adanya pengontrolan terhadap kesalahan

Seorang anak menceritakan pengalamannya di sekolah kepada ayahnya. Ayahnya mendengarkan dan menanggapi. Mereka kemudian asyik berdiskusi. Namun, sang ayah mulai merasa mengantuk dan sang anak dengan riangnya sibuk bercerita. Tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh ayahnya tidak lagi sesuai dengan yang diharapkan. Menyadari bahwa ayahnya tidak memperhatikan yang ditanyakan olehnya, maka sang anak akan memberikan koreksi sehingga sang ayah sadar dan menjawab dengan benar. Andaikan sang anak tidak memberikan koreksi terhadap kesalahan, maka sang ayah akan terus memberikan tanggapan yang tidak menentu.

Untuk menghasilkan komunikasi yang baik, *transmitter* dan *receiver* harus memiliki pengontrolan terhadap kesalahan dalam pengiriman pesan atau informasi. Dengan bantuan rangkaian atau aplikasi pemrograman pendeteksi dan pengoreksi kesalahan, maka kesalahan dalam pengiriman informasi dapat segera diketahui dan diperbaiki, dan memastikan *receiver* menerima pesan atau informasi yang benar dan akurat. Pengontrolan dalam komunikasi juga diperlukan untuk keamanan dalam berkomunikasi dan penfilteran informasi.

Kehidupan manusia tidak bisa lepas dari komunikasi. Sistem komunikasi yang baik akan mendukung pola hidup manusia dan kemajuan peradaban di segala bidang. Penyebaran informasi yang menyeluruh dan terpadu dapat terselenggara dengan adanya perencanaan sistem komunikasi yang bijaksana, dapat dipahami dan diterima oleh masyarakat.



### Latihan

Jawablah pertanyaan berikut dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar !

1. Jelaskan pengertian komunikasi, baik secara etimologi maupun secara harfiah!
2. Jelaskan perbedaan komunikasi lisan dengan komunikasi tulis serta berikan contohnya!
3. Menurut Anda, bagaimanakah peran komunikasi dalam kehidupan manusia? Jelaskan dan berikan contohnya!



## BAB IV

### FONEM DAN MORFOLOGI

#### A. Pengertian Fonem

Bahasa pada hakikatnya didukung oleh bunyi ujaran, yaitu bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Tidak semua bunyi itu digolongkan ke dalam bahasa. Hanya bunyi yang dihasilkan alat ucap manusia saja yang dapat digolongkan bunyi bahasa. Namun, tidak semua bunyi yang dihasilkan alat ucap manusia dapat disebut dengan bunyi bahasa. Hanya bunyi ujaranlah yang dapat disebut dengan bunyi bahasa. Dalam setiap bahasa, orang mengelompokkan sebagai bunyi yang diucapkan ke dalam satu fungsional terkecil yang disebut dengan fonem.

Fonem adalah bunyi terkecil yang dapat membedakan makna, sedangkan huruf adalah lambang bunyi atau lambang fonem. Yang membedakan arti kata jahat dan jahit adalah bunyi /i/ yang dilambangkan dengan huruf i dan bunyi /a/ yang dilambangkan dengan bunyi huruf a. Bunyi /i/ dan bunyi /a/ disebut fonem /i/ dan fonem /a/.

Apakah sama antara fonem dengan huruf? Tentu saja tidak, fonem adalah bunyi dari huruf dan huruf adalah lambang dari bunyi. Jadi, fonem sama dengan bunyi, sedangkan huruf adalah lambang. Jumlah huruf hanya 26. Setelah kita melafalkan ke-26 huruf itu, berarti kita mendapatkan 26 bunyi huruf (fonem). Akan tetapi, jumlah fonem dalam bahasa Indonesia ternyata lebih dari 26 karena beberapa huruf mempunyai lebih dari satu lafal bunyi. Dalam ilmu bahasa, fonem ditulis di antara tanda garis miring/.../. Contoh: /a/, /b/, /c/, /d/.

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap kosakata dari bahasa asing. Bersamaan dengan proses itu terserap pula fonem baru, seperti /f/ pada kata aktif, /kh/ pada akhir, /q/ pada Alquran, /sy/ pada syarat, /v/ pada veto, dan /z/ pada izin. Fonem-fonem seperti itu disebut fonem serapan.

#### a. Vokal dan konsonan

Oleh ahli bahasa, fonem dipilah menjadi dua kelompok, yaitu vokal dan konsonan. Dalam bahasa Indonesia ada enam vokal yang ditulis dengan huruf <a>, <e>, <i>, <o>, dan <u>, seperti yang terdapat pada ada, enak, benar, ini,



olah, dan buku yang disebut vokal tunggal. Selain itu, ada tiga vokal rangkap (difting) seperti <au> pada kacau, <ai> pada ramai, dan <oi> pada amboi. Kualitas vokal ditentukan oleh :

- 1) Tinggi rendahnya posisi lidah,
- 2) Bagian lidah yang dinaikturunkan, dan
- 3) Bentuk bibir

Berdasarkan tinggi rendahnya lidah pada saat mengucapkan vokal, vokal dipilah menjadi vokal tinggi, vokal sedang, dan vokal rendah. Berdasarkan bagian lidah yang dinaikturunkan, vokal dibedakan menjadi vokal depan, vokal tengah, dan vokal belakang. Berdasarkan bulat tidaknya bentuk bibir pada waktu melafalkan vokal, vokal dipilah menjadi vokal bundar dan vokal tanbunar.

**Tabel Vokal**

		Depan	Tengah	Belakang
Tinggi Sedang Rendah		i	é	u
		e	a	o

Alwi, Hasan (ed.), *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*

Kalau vokal dihasilkan dengan membebaskan udara yang keluar dari paru-paru, konsonan justru sebaliknya. Konsonan dihasilkan dengan menghambat udara yang keluar dari paru-paru. Konsonan biasanya dipilah berdasarkan

- 1) Ikut tidaknya pita suara bergetar.
- 2) Alat ucap (artikulator), dan
- 3) Cara mengucapkannya (artikulasi)

**Tabel Konsonan**

Artikulasi	Artikulator	bilabial	labio-dental	dental/alveolar	palatal	velar	glotal
hambat	bersuara	b		d		g	
	tansuara	p		t		k	
afrikat	bersuara				j		
	tansuara				c		
frikatif	bersuara		f	z	ʃ		
	tansuara			s	ʒ	x	h
nasal	bersuara	m		n	ɲ		
getar	bersuara			r			
lateral	bersuara			l			
semivokal	bersuara		w			y	



Umumnya konsonan ditulis dengan satu huruf (monograf) seperti, <b>, <c>, <d>, <f>, <g>, <h>, <j>, <k>, <l>, <m>, <n>, <p>, <q>, <r>, <s>, <t>, <v>, <w>, dan <y>. Walaupun begitu, ada konsonan yang ditulis dengan dua huruf (digraf) seperti <ng>, <ny>, <kh>, <sy> pada nganga, nyanyi, khusus, dan syarat.

#### b. Suku kata

Kata dapat dilafalkan dalam satu embusan napas atau lebih. Kata pasar, misalnya dilafalkan dengan dua embusan napas, satu untuk *pa-* dan satu lagi untuk *-sar*. Oleh karena itu, pasar terdiri atas dua suku kata. Dengan cara seperti itu, kata *ia* dua suku kata, *santai* dua suku kata, *sendirian* empat suku kata, dan *keterlalu* lima suku kata.

Suku kata selalu ditandai oleh sebuah vokal (disingkat V) yang dapat didahului, diikuti, atau diapit konsonan (disingkat K). Suku yang diakhiri vokal disebut suku terbuka, yang diakhiri konsonan disebut suku tertutup.

Pola suku kata bahasa Indonesia

1. V : a-mal, su-a-tu, tu-a
2. VK : ar-ti, ber-il-mu, ka-il
3. KV : pa-sar, sar-ja-na, war-ga
4. KVK : pak-sa, ke-per-lu-an, pe-san
5. KVKK : teks-til, kon-teks-tu-al, mo-dern
6. KVKKK : korps
7. KKV : slo-gan, dra-ma, ko-pra
8. KKVK : trak-tor, a-trak-si, kon-trak
9. KKKV : stra-te-gi, stra-ta
10. KKKVK : struk-tur, in-struk-si, strom
11. KKKVKK : kom-pleks

#### c. Lafal

Lafal *adalah* cara mengucapkan kata. Lafal yang baik adalah lafal baku yang bebas dari ciri lafal asing atau lafal daerah. Contoh lafal adalah kata <betul> dilafalkan [be-tul] bukan [bé-tul], <Bogor> dilafalkan [bO-gOr] bukan [mbO-gOr], dan <rahmat> dilafalkan [rah-mat] bukan [rOhmat] atau [rOh-mad]. Lafal ada terdengar lemah, ada yang keras; ada yang bernada rendah, ada yang bernada tinggi; ada yang terhenti sebentar, ada yang berhenti lama; ada yang lambat, ada



yang cepat-cepat, ada yang mendatar, ada yang menurun. Keseluruhan gejala seperti di atas disebut intonasi.

**d. Memenggal kata**

Memenggal berbeda dengan melafalkan kata. Memenggal berhubungan dengan bahasa tulis, sedangkan melafalkan dengan bahasa lisan. Dalam bahasa tulis, mungkin orang kehabisan larik dan harus pindah ke larik berikutnya. Kalau hal itu terjadi, mau tidak mau harus dilakukan pemenggalan kata. Pemenggalan kata biasanya dilakukan dengan mempertimbangkan:

- 1) Suku kata,
- 2) Imbuhan sebagai satu kesatuan makna yang tidak bisa dipenggal,
- 3) Menghindari pemenggalan yang hanya terdiri satu huruf.

Perhatikan tabel memenggal kata berikut:

Kata	Lafal	Pemenggalan	
		Benar	Salah
hikayat	hi-ka-yat	hi-kayat hika-yat	hikay-at
ibadah	i-ba-dah	iba-dah	i-badah
menanyakan	me-na-nya-kan	me-nanyakan mena-nyakan menanya-kan	menan-yakan
mendatangi	men-da-ta-ngi	men-datangi menda-tangi	mendatang-i
memutarbalikkan	me-mu-tar-ba-lik-kan	me-mutarbalikkan memu-tarbalikkan memutar-balikkan memutarba-likkan memutarbalik-kan	memutarbalik-an

**B. Pengertian Morfologi**

Kata morfologi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *morphologie*. Kata *morphologie* terdiri dari dua kata *morphe* dan *logos*. *Morphe* berarti bentuk dan *logos* berarti ilmu. Bunyi [o] yang terdapat diantara *morphed* dan *logos* ialah bunyi yang biasa muncul diantara dua kata yang digabungkan. Jadi, berdasarkan makna unsur-unsur pembentukannya itu, kata morfologi berarti ilmu tentang bentuk.

Menurut Ramlan (1978:19), morfologi ialah bagian dari ilmu bahasa yang membicarakan atau yang mempelajari seluk-beluk bentuk kata serta pengaruh perubahan-perubahan bentuk kata terhadap golongan kata dan arti kata. Dengan



kata lain, morfologi mempelajari seluk-beluk bentuk kata serta fungsi perubahan-perubahan bentuk kata itu, baik fungsi gramatik maupun fungsi semantik.

Verhaar (2004:97) juga menjelaskan bahwa morfologi adalah cabang linguistik yang mengidentifikasikan satuan-satuan dasar bahasa sebagai satuan gramatikal.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa morfologi adalah cabang ilmu bahasa yang mempelajari seluk-beluk pembentukan kata.

Dalam kaitannya dengan kebahasaan, yang dipelajari dalam morfologi ialah bentuk kata. Selain itu, perubahan bentuk kata dan makna (arti) yang muncul serta perubahan kelas kata yang disebabkan perubahan bentuk kata itu, juga menjadi objek pembicaraan dalam morfologi.

Dengan kata lain, secara struktural objek pembicaraan dalam morfologi adalah morfem pada tingkat terendah dan kata pada tingkat tertinggi. Itulah sebabnya, dikatakan bahwa morfologi adalah ilmu yang mempelajari seluk beluk kata (struktur kata) serta pengaruh perubahan-perubahan bentuk kata terhadap makna (arti) dan kelas kata.

#### a. Pengertian morfem

Morfem adalah suatu bentuk bahasa yang tidak mengandung bagian-bagian yang mirip dengan bentuk lain, baik bunyi maupun maknanya. Morfem dapat juga dikatakan unsur terkecil dari pembentukan kata dan disesuaikan dengan aturan suatu bahasa. Pada bahasa Indonesia morfem dapat berbentuk imbuhan. Misalnya kata *praduga* memiliki dua morfem yaitu /pra/ dan /duga/. Kata *duga* merupakan kata dasar penambahan morfem /pra/ menyebabkan perubahan arti pada kata *duga*.

Berdasarkan konsep-konsep di atas, dapat dikatakan bahwa morfem adalah satuan gramatik yang terkecil yang mempunyai makna, baik makna leksikal maupun makna gramatikal. Kata *memperbesar* misalnya, dapat kita potong menjadi *mem-perbesar*. Kata *perbesar* menjadi *per-besar*. Jika *besar* dipotong lagi, maka *be-* dan *-sar*, masing-masing tidak mempunyai makna. Bentuk seperti *mem-*, *per-*, dan *besar* disebut morfem. Morfem yang dapat berdiri sendiri, seperti *besar*, dinamakan morfem bebas, sedangkan yang melekat pada bentuk lain, seperti *mem-* dan *per-*, dinamakan morfem terikat. Contoh



*memperbesar* di atas adalah satu kata yang terdiri atas tiga morfem, yakni dua morfem terikat *mem-* dan *per-* serta satu morfem bebas, *besar*.

#### **b. Morf dan Alomorf**

Morf dan alomorf adalah dua buah nama untuk untuk sebuah bentuk yang sama. Morf adalah nama untuk sebuah bentuk yang belum diketahui statusnya (misal: {i} pada *kenai*); sedangkan alomorf adalah nama untuk bentuk tersebut kalau sudah diketahui statusnya (misal [be-], [ber-], [bel] adalah alomorf dari morfem *ber-*). Bisa juga dikatakan bahwa anggota satu morfem yang wujudnya berbeda, tetapi yang mempunyai fungsi dan makna yang sama dinamakan alomorf. Dengan kata lain, alomorf adalah perwujudan konkret (di dalam penuturan) dari sebuah morfem. Jadi setiap morfem tentu mempunyai alomorf, bisa satu, dua, atau enam buah. Contohnya morfem *meN-* (dibaca: *me-* nasal): *me-*, *mem-*, *men-*, *meny-*, *meng-*, dan *menge-*. Secara fonologis, bentuk *me-* berdistribusi, antara lain, pada bentuk dasar yang fonem awalnya konsonan /l/ dan /r/; bentuk *mem-* berdistribusi pada bentuk dasar yang fonem awalnya konsonan /b/ dan juga /p/; bentuk *men-* berdistribusi pada bentuk dasar yang fonem awalnya /d/ dan juga /t/; bentuk *meny-* berdistribusi pada bentuk dasar yang fonem awalnya /s/; bentuk *meng-* berdistribusi pada bentuk dasar yang fonem awalnya, antara lain konsonan /g/ dan /k/; dan bentuk *menge-* berdistribusi pada bentuk dasar yang ekasuku, contohnya {menge-} + {cat} = *mengecat*. Bentuk-bentuk realisasi yang berlainan dari morfem yang sama tersebut disebut alomorf.

### **C. Proses Morfologis**

Proses morfologis dapat dikatakan sebagai proses pembentukan kata dengan menghubungkan morfem yang satu dengan morfem yang lain yang merupakan bentuk dasar. Proses morfologis terdiri dari tiga jenis, yaitu: pengafiksian, pengulangan atau reduplikasi, dan pemajemukan atau penggabungan.

#### **a. Pengafiksian**

Bentuk atau morfem terikat yang dipakai untuk menurunkan kata disebut afiks atau imbuhan (Alwi dkk., 2003: 31). Pengertian lain dari afiksasi yaitu proses pembubuhan imbuhan pada suatu satuan, baik satuan itu berupa bentuk



tunggal maupun bentuk kompleks, untuk membentuk kata. Contoh: berbaju, menemukan, ditemukan, jawaban.

Bila dilihat pada contoh, berdasarkan letak morfem terikat dengan morfem bebas pembubuhan dapat dibagi menjadi empat, yaitu pembubuhan depan (prefiks), pembubuhan tengah (infiks), pembubuhan akhir (sufiks), dan pembubuhan terbelah (konfiks).

#### **b. Reduplikasi**

Reduplikasi adalah pengulangan satuan gramatikal, baik seluruhnya maupun sebagian, baik disertai variasi fonem maupun tidak disertai variasi. Proses pengulangan atau reduplikasi adalah pengulangan bentuk, baik seluruhnya maupun sebagiannya, baik dengan variasi fonem maupun tidak. Hasil pengulangan disebut kata ulang sedangkan bentuk yang diulang merupakan bentuk dasar.

Pengulangan merupakan pula suatu proses morfologis yang banyak terdapat pada bahasa Indonesia. Adapun jenis-jenis kata ulang bahasa Indonesia berdasarkan macamnya terdiri atas beberapa bentuk, yaitu:

##### **1. Kata ulang suku kata awal (dwi purna)**

Dalam bentuk pengulangan macam ini, vokal dari suku kata awal mengalami pelemahan bergeser ke posisi tengah menjadi ê (pepet)

Contoh:

tangga → tetangga

pohon → pepohonan

laki → lelaki

##### **2. Kata ulang murni (dwi lingga)**

Makna kata ulang sesuai dengan fungsi pengulangan dalam pembentukan jenis kata, makna struktural kata ulang adalah sebagai berikut :

##### **a) Pengulangan mengandung makna banyak yang tak tentu.**

Contoh:

Kuda-kuda itu berkejaran di padang rumput.

Buku-buku yang dibeli kemarin telah dibaca.



- b) Perulangan mengandung makna bermacam-macam

Contoh:

Daun-daunan yang ada dipekarangan sekolah sudah menumpuk.

Harga buah-buahan sekarang sangat murah.

- c) Makna lain yang dapat diturunkan dari suatu kata ulang adalah menyerupai atau tiruan dari sesuatu.

Contoh:

Anak itu senang bermain kuda-kudaan. (menyerupai atau tiruan kuda).

Andi berteriak kegirangan setelah dibelikan ayam-ayaman. (menyerupai atau tiruan ayam).

- d) Mengandung makna agak atau melemahkan dari.

Contoh:

Perilakunya kebarat-baratan sehingga tidak disenangi oleh teman-temannya.

### c. Penggabungan atau pemajemukan

Penggabungan atau pemajemukan merupakan proses pembentukan kata dari dua morfem bermakna leksikal. Contoh: sapu tangan, rumah sakit, dan lain-lain.

## D. Morfofonemik

Morfofonemik adalah cabang linguistik yang mempelajari perubahan bunyi diakibatkan adanya pengelompokan morfem. Morfofonemik sebagai perubahan-perubahan fonem yang timbul sebagai akibat pertemuan morfem dengan morfem lain. Ada tiga macam proses mmorfofonemik, yaitu:

### a. Proses perubahan fonem

Proses perubahan fonem, misalnya terjadi sebagai akibat pertemuan morfem meN- dan peN- dengan bentuk dasarnya. fonem /m/ pada kedua morfem tersebut berubah menjadi /m, n, ny, ng/ sehingga morfem meN- berubah menjadi mem-, men-, meny-, dan meng-. Sementara morfem peN- berubah menjadi pem-, pen-, peny-, peng-. Perubahan-perubahan tersebut tergantung pada kondisi bentuk dasar yang mengikutinya. Kaidah-kaidah perubahannya adalah sebagai berikut:



1. Fonem /N/ pada morfem meN dan peN- berubah menjadi /m/ apabila bentuk dasar yang mengikutinya berawal dengan fonem /p, b, f/.

Contoh:

MeN-	+	paksa	→	memaksa
peN-	+	periksa	→	memeriksa
meN-	+	beli	→	membeli
peN-	+	buru	→	pemburu
meN-	+	fitnah	→	memfitnah
peN-	+	fitnah	→	pemfitnah

2. Fonem /N/ pada meN- dan peN- berubah menjadi fonem /n/ apabila bentuk dasar yang mengikutinya berawal dengan fonem /t, d, s/. Fonem /s/ di sini hanya khusus bagi beberapa bentuk dasar yang berasal dari bahasa asing yang masih mempertahankan keasingannya.

Contoh:

meN-	+	tulis	→	menulis
meN-	+	duga	→	menduga
meN-	+	sukkseskan	→	mensukkseskan
peN-	+	tulis	→	penulis
peN-	+	dusta	→	pendusta
peN-	+	suport	→	pensuport

3. Fonem /N/ pada morfem meN- dan peN- berubah menjadi /ny/ apabila bentuk dasar yang mengikutinya berawal dengan fonem /c, j, s/. Dalam penulisannya tidak dihadirkan, tetapi hanya hadir apabila diucapkan.

Contoh:

meN-	+	sapu	→	menyapu
meN-	+	sita	→	menyita
peN-	+	serang	→	penyerang

4. Fonem /N/ pada meN- dan peN- berubah menjadi /ng/ apabila bentuk dasar yang mengikutinya berawal dengan fonem /g, h, k, x, dan vokal/.

Contoh:

meN-	+	gertak	→	menggertak
meN-	+	hitung	→	menghitung



meN-	+	kira	→	mengira
meN-	+	atur	→	mengatur
meN-	+	khayal	→	mengkhayal
peN-	+	goda	→	penggoda
peN-	+	hapus	→	penghapus
peN-	+	kenal	→	pengenal
peN-	+	intai	→	pengintai
peN-	+	khianat	→	khianat

#### b. Proses penambahan fonem

Proses penambahan fonem terjadi akibat pertemuan morfem meN- dan peN- dengan bentuk dasarnya yang terdiri dari satu suku kata sehingga meN- berubah menjadi menge- dan peN- berubah menjadi penge-.

Contoh:

meN-	+	bom	→	mengebom
meN-	+	rem	→	mengerem
meN-	+	pel	→	mengepel
peN-	+	las	→	pengelas
peN-	+	tik	→	pengetik

#### c. Proses hilangnya fonem

Proses hilangnya fonem /N/ pada meN- dan peN- terjadi sebagai akibat pertemuan morfem meN- dan peN- dengan bentuk dasar yang berawal dengan fonem /l, r, y, w, dan nasal/.

Contoh:

meN-	+	lerai	→	melerai
meN-	+	rumuskan	→	merumuskan
meN-	+	yakinkan	→	meyakinkan
meN-	+	warisi	→	mewarisi
meN-	+	ngiang	→	mengiang
peN-	+	nyanyi	→	penyanyi
peN-	+	musik	→	pemusik



Fonem /r/ pada morfem ber-, per-, dan ter- hilang sebagai akibat pertemuan morfem-morfem itu berawal dengan fonem /r/ dan bentuk dasar yang suku pertamanya berakhir dengan /r/.

Contoh:

ber- + rupa → berupa

per- + ragakan → peragakan

ter- + rasa → terasa

Fonem-fonem /k, p, t, s/ pada awal morfem hilang sebagai akibat pertemuan morfem meN- dan peN- dengan bentuk dasar yang berawal dengan fonem-fonem itu.

Contoh:

meN- + kira + mengira

meN- + pukul + memukul

peN- + tulis + penulis

peN- + sapu + penyapu



### Latihan

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar!

1. Jelaskan perbedaan fonem dengan huruf serta berikan contohnya!
2. Jelaskan pola-pola suku kata bahasa Indonesia serta berikan contohnya masing-masing!
3. Jelaskan pengertian istilah berikut serta berikan contohnya:
  - a. morf
  - b. morfologi
  - c. alomorf
4. Ada beberapa jenis kata ulang dalam bahasa Indonesia. Jelaskan dan berikan contohnya!
5. Dari artikel yang ada di koran, identifikasikanlah kata yang mengalami proses morfofemik



## BAB V

### EJAAN BAHASA INDONESIA

Secara umum, orang menganggap bahwa ejaan berhubungan dengan melisankan bahasa. Hal itu terjadi karena orang terikat pada arti mengeja (kata atau nama), yaitu menyebutkan huruf demi huruf pada kata atau nama itu. Di dalam bahasa, sebetulnya ejaan berhubungan dengan ragam bahasa tulis. Ejaan adalah cara menuliskan bahasa (kata atau kalimat) dengan menggunakan huruf dan tanda baca.

Ejaan terakhir yang digunakan dalam bahasa Indonesia adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang diresmikan pada tanggal 16 Agustus 1972 oleh Presiden Soeharto. Namun, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015, pada saat ini bahasa Indonesia menggunakan ejaan yang disebut *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI).

#### A. Pemakaian Huruf

##### 2. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Dewi Sartika

Dewa Pedang

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.



Misalnya:

ikan *muja*ir

mesin *d*iesel

5 *a*mpere

10 *v*olt

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

Abdul Rahman *bin* Zaini

Mutiara *dari* Selatan

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

*I*slam

*A*lquran

*A*llah

Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin

Nabi Ibrahim

Agung Permana, Sarjana Hukum

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.



Misalnya:

Selamat datang, *Yang Mulia*.

Semoga berbahagia, *Sultan*.

Terima kasih, *Kiai*.

Selamat pagi, *Dokter*.

Silakan duduk, *Prof*.

Mohon izin, *Jenderal*.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

*Wakil Presiden Adam Malik*

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

*bangsa Indonesia*

*suku Dani*

*bahasa Bali*

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

*pengindonesiaan kata asing*

*keinggris-inggrisan*

*kejawa-jawaan*

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

*tahun Hijriah*

*bulan Agustus*

*hari Jumat*



Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Jakarta

Bukit Barisan

Catatan:

- (1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke teluk mandi di sungai

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Jeruk bali (*Citrus maxima*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula aren, dan gula anggur. Kunci inggris, kunci tolak, dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik Cirebon.



10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

Ia menyajikan makalah “Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata”.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

S.S. sarjana sastra

M.Hum. magister humaniora

Hj. hajjah

Mgr. monseigneur

Dr. doktor

Prof. profesor

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

“Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

“Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?”



Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

- (2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?

### 3. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Catatan:

- (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.



#### 4. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti 'dan'.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Misalnya:

##### 1.1 Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh bahasa standar dan nonstandar, ratusan bahasa daerah, dan ditambah beberapa bahasa asing, membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

###### 1.1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

###### 1.1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

##### 1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.



## B. Penulisan Kata

### A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.

Saya pergi ke sekolah.

Buku itu sangat tebal.

### B. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

*berjalan*

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

*sukuisme*

*seniman*

*kamerawan*

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

*adibusana*

*infrastruktur*

*proaktif*

*dwiwarna*

*pascasarjana*

*tritunggal*

Catatan:

- (1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

*non-Indonesia*

*anti-PKI*



- (2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha* Pengasih.

- (3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

### C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

buku-buku	cumi-cumi
lauk-pauk	berjalan-jalan

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar → surat-surat kabar

### D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar  
kambing hitam

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

<i>anak-istri</i> pejabat	<i>anak istri-pejabat</i>
<i>buku-sejarah</i> baru	<i>buku sejarah-baru</i>



3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

*bertepuk tangan*

*garis bawah*

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

*menggarisbawahi*

*menyebarkanluaskan*

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

*kacamata*

*belasungkawa*

*dukacita*

#### E. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

*bu-ah*

- b. Huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

*au-la*

*sau-da-ra*

- c. Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

*ba-pak*

*mu-sya-wa-rah*



- d. Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

*Ap-ril*

*man-di*

*sang-gup*

- e. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

*ul-tra*

*in-stru-men*

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

*bang-krut*

*ikh-las*

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

*ber-jalan*

*me-rasakan*

*makan-an*

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasar-nya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

*me-nu-tup*

*pe-nye-but*



- (2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung

ge-ri-gi

- (3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah *i*

tu telah disampaikan ....

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi bio-grafi bi-o-gra-fi

fotokopi foto-kopi fo-to-ko-pi

pascapanen pasca-panen pas-ca-pa-nen

4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir

Alisjahbana.

5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng.

Rangga Warsita.



Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DLL-

AJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.

Ng. Rangga Warsita.

#### F. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

*Di* mana dia sekarang?

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana mencarinya.

Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.

#### G. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.



3. Partikel *per* yang berarti 'demi', 'tiap', atau 'mulai' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

## H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

A.H. Nasution      Abdul Haris Nasution

M.Hum.              magister humaniora

S.K.M.                sarjana kesehatan masyarakat

Kol. Darmawati      Kolonel Darmawati

2. a. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PBB                  Peserikatan Bangsa-Bangsa

PGRI                Persatuan Guru Republik Indonesia

- b. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT                    perseroan terbatas

NIP                  nomor induk pegawai

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.                halaman

dkk.                dan kawan-kawan



4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyerat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

- a.n. atas nama
- d.a. dengan alamat
- u.b. untuk beliau
- u.p. untuk perhatian
- s.d. sampai dengan

5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

- Cu kuprum
- Cm sentimeter
- kVA kilovolt-ampere
- l liter
- kg kilogram
- Rp rupiah

6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

- LIPI Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
- PASI Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

7. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

- Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
- Kalteng Kalimantan Tengah
- Suramadu Surabaya-Madura



8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

pemilu	<i>pemilihan umum</i>
puskesmas	<i>pusat kesehatan masyarakat</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>

## I. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V(5.000), \_M(1.000.000)

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

*Lima puluh* siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

- b. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.



Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya 10 triliun rupiah.

4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp5.000,00

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau Jalan Tanah Abang I/15

Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9



7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas (12)

b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua ( $\frac{1}{2}$ )

satu persen (1%)

satu permil (1‰)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad XX

abad ke-20

abad kedua puluh

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

tahun 1950-*an* (tahun seribu sembilan ra-tus lima puluhan)

uang 5.000-*an* (uang lima ribuan)

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Telah diterima uang sebanyak Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) untuk pembayaran satu unit televisi.

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen).



12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapa *dua*

Raja *empat*

#### J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.

Majalah ini boleh *kaubaca*.

#### K. Kata Sandang *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

#### C. Pemakaian Tanda Baca

##### A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.



Misalnya:

a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan

2. Fungsi

b.1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

1.2.1 Gambar Tangan

1.2.2 Tabel

1.2.3 Grafik

2. Patokan Khusus

...

...

Catatan:

(1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,

a) lambang kebanggaan nasional, bahasa negara ....

(2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).

(3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.



Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.



Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan

Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV

Rawamangun

Jakarta Timur

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

## B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.



Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

*O*, begitu?

*Wah*, bukan main!

Dia baik sekali, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

"Kita harus berbagi dalam hidup ini," kata nenek saya, "karena manusia adalah makhluk sosial."

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.

"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.



Misalnya:

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6,  
Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

Bambang Irawan, M.Hum.

Siti Aminah, S.H., M.H.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

27,3 kg

Rp500,50

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.



Misalnya:

Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa yang lulus dengan nilai tinggi akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

### C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

(1) berkewarganegaraan Indonesia;

(2) berijazah sarjana S-1;

(3) berbadan sehat; dan

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.



Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

- a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
- b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
- c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

#### D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
  - b. pengumpulan data,
  - c. pengolahan data, dan
  - d. pelaporan.
3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi

Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.

Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.



Misalnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"

Amir : "Baik, Bu."

5. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

*Horison*, XLIII, No. 8/2008: 8

#### E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru ....

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

kemerah-merahan

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

11-11-2013

p-a-n-i-t-i-a

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

ber-evolusi

meng-ukur

dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

$\frac{23}{25}$  (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

mesin hitung-tangan



Bandingkan dengan

be-revolusi

me-ngukur

dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)

20  $\frac{3}{25}$  (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)

mesin-hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

a. se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat)

b. ke- dengan angka (peringkat ke-2);

c. angka dengan -an (tahun 1950-an);

d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan);

e. kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-Nya, atas rahmat-Mu);

f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan

g. kata ganti -ku, -mu, dan -nya dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia)

LP3I (Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia)

P3K (pertolongan pertama pada kecelakaan)

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

ber-pariban (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')

di-back up



7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca*- berasal dari bahasa Sanskerta.

#### F. Tanda Pisah (—)

- A. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

- B. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

- C. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

Tanggal 5—10 April 2017

Jakarta—Bandung

#### G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.



## H. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Merdeka!

## I. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah...

Catatan:

(1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”

Catatan:

(1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

## J. Tanda Petik (“...”)

1. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.



Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

“Kerjakan tugas-ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

#### K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

“Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di arena olimpiade itu,” kata Ketua KONI.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

retina ‘dinding mata sebelah dalam’

*money politics* ‘politik uang’

#### L. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.





Misalnya:

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

(1) akta kelahiran,

(2) ijazah terakhir, dan

(3) surat keterangan kesehatan.

#### **M. Tanda Kurung Siku ([...])**

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.



Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

#### N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013

tahun ajaran 2016/2017

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi ‘mahasiswa dan mahasiswi’

dikirimkan lewat darat/laut ‘dikirimkan lewat darat atau lewat laut’

buku dan/atau majalah ‘buku dan majalah *atau* buku atau majalah’

harganya Rp1.500,00/lembar ‘harganya Rp1.500,00 setiap lembar’

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uisitik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

#### O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya: Dia ‘kan kusurati. (‘kan = akan)





## Latihan

Jawablah pertanyaan berikut dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar!

1. Jelaskan mengapa sistem penulisan kata perlu diatur dan dipatuhi pengguna bahasa!
2. Penggallah kata-kata berikut ini sesuai suku katanya
  - a. makanan
  - b. eksploitasi
  - c. transmigrasi
  - d. pertandingan
3. Jelaskan perbedaan singkatan dengan akronim!
4. Perbaikilah penulisan kata-kata berikut serta berikan alasannya!
  - a. H.U.T. ke-II
  - b. Rp. 150.000,-
  - c. danau toba
  - d. Dr muhammad irfan Spd, MA
5. Jelaskan perbedaan per yang ditulis terpisah dengan per- yang diserangkaikan serta berikan contohnya!



## BAB VI

### BAHASA BAKU

#### A. Pengaruh Bahasa Daerah dan Bahasa Asing

Sebagai suatu bahasa yang hidup dan dipakai oleh rakyat yang terdiri atas berbagai suku bangsa yang masing-masing mempunyai bahasa daerah, bahasa Indonesia tentu menerima pengaruh dari bahasa-bahasa daerah, seperti dari bahasa Sunda, Jawa Minangkabau. Selain itu, dalam pergaulan dengan bangsa asing, bahasa Indonesia juga menerima pengaruh yang datang dari luar. Kata-kata asing masuk ke dalam bahasa Indonesia, seperti bahasa Sansekerta, Arab, Portugis, Cina, Belanda, dan Inggris.

Dengan demikian, pengaruh bahasa daerah dan bahasa asing dalam bahasa Indonesia adalah hal yang lumrah dan sebagai bukti bahwa bahasa Indonesia sedang bertumbuh dan berkembang. Pengaruh itu diperlukan untuk menambah perbendaharaan kosa kata bahasa Indonesia. Jadi, sikap menutupdiri dari pengaruh bahasa lain justru amat merugikan perkembangan bahasa Indonesia untuk menjadi bahasa yang modern dan sempurna. Bahasa Inggris saja pada tahap perkembangannya banyak mendapat pangaruh dari bahasa asing. Bahkan, pernah dihitung kata-kata ambilan dari bahasa asing yang terdapat dalam bahasa Inggris jauh lebih besar jumlahnya dari kosa kata bahasa Inggris asli, yaitu Anglo Saxon.

Apa yang kita namakan dengan bahasa Indonesia pun tak lain dari bahasa Melayu yang telah diperkaya dengan bahasa daerah dan bahasa asing. Malahan, kata-kata daerah dan asing itu tidak dirasakan sebagai bentuk pinjaman karena telah lekat dalam bahasa Indonesia. Dari bahasa daerah, misalnya, kata *mantap*, telah lekat dalam bahasa Indonesia. Dari bahasa daerah, misalnya, kata *mantap*, *mapan*, *lumayan*, *lestari* (bahasa Jawa); *jajan*, *jangkung*, *garap*, *dadak* (bahasa Sunda); *lasak*, *kutak-katik*, *kepiting*, *mendiang*. (bahasa Minang Kabau); *baku* *hantam*, *bertele-tele*, *berfoya-foya*, *lego*, (bahasa Manado).

Dari bahasa asing, misalnya kata *neraka*, *puasa*, *agama*, *pahala*, *dewasa*, *durhaka*, *berita*, *ganja*, *mesra*, *guru*, *manusia*, *nama*, *utama*, *usaha*, (bahasa Sansekerta) ; *abad*, *ajal*, *awal*, *badan*, *berkata*, *kabar*, *jawab*, *pasal*, *paham*, *hadir*, *wajib*, *wafat* (bahasa Arab); *meja*, *celana*, *bendera*, *minggu*, *bola*, *tembakau*, *kemeja*, *kerja*, *gereja* (bahasa Portugis); *cawan*, *kue*, *loteng*, *kuah*, *teh*,



*taucho, taoge* (bahasa Cina); *persekot, pelopor, sirop, bengkel, dongkrak, sakelar, sekering* (bahasa Belanda); *atom, elektron, fotokopi, pakansi, mesin, ekspor, eksperimen, struktur, koordinasi, standardisasi, sisitem* (bahasa Inggris).

Di samping kosa kata, pengaruh imbuhan juga masuk ke dalam bahasa Indonesia. Imbuhan *an-* pada kata *besaran, kecilan* dan *ke-an* pada kata *kebesaran, kekecilan*, yang terdapat pada bahasa Indonesia merupakan pengaruh struktur bahasa Jawa. Bentuk seperti ini sebelumnya tidak dikenal karena pembentukannya tidak mengubah kategori kata. Namun, pemakaiannya sekarang sudah berterima. Pengaruh imbuhan asing tampak pada *-wan / -wati* (*olahragawan/olahragawati, peragawan/peragawati*), (*dwifungsi, dwiwarna*), *-wi* (*surgawi, manusiawi*) *-isasi* (*globalisasi, modernisasi*), *-isme* (*soekarnoisme, sosialisme*). Imbuhan-imbuhan tersebut diakui sebagai imbuhan bahasa Indonesia sebab proses peletakannya dengan kata telah keluar dari batas bahasa asalnya. Maksudnya, imbuhan asing itu tidak hanya melekat pada kata dari bahasa asalnya, tetapi mampu pula digabungkan dengan kata dari bahasa Indonesia.

Baik kosa kata maupun imbuhan seperti pada contoh di atas merupakan pengaruh positif bahasa daerah dan bahasa asing. Masuknya unsur-unsur itu dapat memperkaya bahasa Indonesia. Sebaliknya, bahasa daerah dan bahasa asing dapat pula berpengaruh negatif apabila masukan yang datang tidak sesuai dengan sistem bahasa Indonesia. Dengan kata lain, pengaruh itu menyebabkan terjadinya interfensi antara kedua bahasa. Beberapa contoh dapat kita ambil. Misalnya, pengaruh lafal daerah asing dan lafal asing dalam bahasa Indonesia; masuknya awalan *ke-* dari bahasa Jawa, seperti pada kata *ketabrak, ketangkap* (*ke-* tidak dilakukan karena berfungsi sama dengan *ter-* dalam bahasa Indonesia); klitiknya pada frasa *rumahnya ibu, atapnya rumah*; atau kata *di mana, yang mana, di dalam mana*, yang berfungsi sebagai kata penghubung dalam kalimat bahasa Indonesia

Dewasa ini pengaruh bahasa asing tampak menonjol dalam bahasa Indonesia. Ada kecenderungan masyarakat lebih suka mengutamakan sebagian masyarakat lebih suka mengutamakan bahasa Inggris dari pada bahasa Indonesia. Dalam arti, mereka lebih bangga menggunakan bahasa Inggris untuk mengungkapkan hal-hal tertentu atau untuk memberi nama sesuatu meskipun



sebenarnya hal itu dapat dinyatakan dengan bahasa Indonesia. Alasan yang mereka kemukakan adalah Inggris mempunyai nilai prestise (gengsi) yang lebih tinggi di samping nilai komersil. Penulisan nama toko, hotel, perusahaan, perumahan, lokasi objek wisata, atau penggunaan ungkapan-ungkapan asing dalam kalimat bahasa Indonesia adalah bukti yang dapat ditemukan sehari-hari.

Sikap yang enggan untuk mendayagunakan potensi bahasa Indonesia merupakan cermin dari kurangnya penghargaan sebagian masyarakat terhadap bahasa Indonesia. Menurut pandangan mereka, penggunaan kata-kata Indonesia tidak sesuai dengan tuntutan kebutuhan manusia modern. Oleh karena itu, tak ada rasa bangga dalam bahasa Indonesia. Bahasa Inggris dianggap sebagai pilihan yang tepat untuk memenuhi perasaan itu. Sikap yang melecehkan bahasa Indonesia ini manakala dibiarkan terus-menerus tentu akan dapat menodai jati diri kita sebagai suatu bangsa.

## **B. Pengertian Bahasa Baku**

Yang dimaksud dengan bahasa baku adalah suatu ragam bahasa yang berkekuatan sanksi sosial dan yang diterima oleh masyarakat bahasa sebagai acuan atau model (Moeliono, 1989 : 43).

Bahasa Indonesia telah memiliki bahasa baku. Ragam bahasa ini disusun dengan tujuan agar bahasa Indonesia dapat berkembang secara teratur, terarah, dan terencana. Ini bukan berarti bahwa kita tidak mengakui adanya bahasa nonbaku. Kedua ragam bahasa ini telah hidup dan berkembang sesuai dengan fungsinya dalam komunikasi.

Bahasa baku dipergunakan dalam (a) komunikasi resmi, seperti surat-menyurat resmi, pengumuman resmi, penamaan lembaga-lembaga pemerintahan, perundang-undangan, peraturan pemerintah, berita-berita dalam radio dan televisi, dsb., (b) wacana teknis, seperti laporan kegiatan, usulan proyek, lamaran pekerjaan, karya ilmiah, dsb., (c) pembicaraan di depan umum, seperti pidato, ceramah, khotbah, mengajar, diskusi, rapat dinas, dsb., dan (d) berbicara dengan orang yang dihormati, seperti dengan guru, dosen, orang tua, pejabat pemerintah, atasan, orang yang belum dikenal, dsb. Di luar dari fungsi itu, kita dapat menggunakan bahasa nonbaku dalam berkomunikasi.



### C. Ciri dan Fungsi Bahasa Baku

#### 1. Ciri bahasa baku

Bahasa baku mempunyai dua ciri. Pertama, ciri kemantapan dinamis kaidah dan aturan yang tetap. Kemantapan itu terbuka untuk perubahan yang bersistem di bidang kosa kata dan peristilahan dan juga untuk perkembangan berbagai jenis ragam dan gaya bahasa di bidang kalimat dan makna. Dalam pengertian lain, bahasa baku harus dimantapkan dengan kodifikasi, tetapi kodifikasi itu harus luwes untuk memungkinkan penyesuaian dengan perubahan-perubahan kultural. Misalnya, kata *langganan* dipakai dengan makna 'orang yang berlangganan'. Meskipun pemakaian kata ini sudah mantap dimasyarakat, kita merubah penggunaan kata itu agar lebih sistematis. Kata *langganan* sekarang bermakna 'orang yang menjual barang kepada orang lain' sedangkan orang yang beralangganan dinamakan *pelanggan*.

Kedua, ciri kecendekiaan artinya mampu mengungkapkan proses pemikiran yang rumit pada berbagai bidang ilmu, teknologi, dan antarhubungan manusia tanpa menghilangkan kodrat dan pribadinya. Kecendekiaan adalah tendensi ke arah pengungkapan yang lebih teliti, tepat, dan pasti, atau dengan kata lain tendensi untuk memiliki tata bahasa yang lebih sistematis dan perbendaharaan kata yang lebih eksplisit.

Proses pencendekiaan sangat penting untuk menampung aspirasi generasi muda yang menuntut taraf kemajuan yang lebih tinggi dan ingin mencari pengalaman hidup sebagai akibat perkenalannya dengan budaya lain. Ilmu pengetahuan, teknologi, dan kehidupan modern harus dapat dicapai melalui bahasa Indonesia. Orang yang ragu terhadap kemampuan bahasa Indonesia tentu lari ke bahasa Inggris. Dengan ciri ini, bahasa Indonesia diharapkan mampu bertahan terhadap persaingan dengan bahasa Inggris di kalangan orang-orang yang ingin dianggap terpelajar dan modern, namun perlu diketahui bahwa proses pemikiran secara cendekia bersifat semesta dan bukan monopoli suatu bangsa sehingga pencendekia bahasa Indonesia bukan berarti pembaratan bahasa. Paradoksnya di sini ialah makin tidak cendekia bahasa seseorang, makin besar hasratnya untuk membaratkan bahasa Indonesia.



## **2. Fungsi bahasa baku**

### **a. Alat pemersatu**

Bahasa baku dapat mengatasi batas-batas kedaerahan. Maksudnya, ia dapat mengurangi perbedaan variasi dialek yang muncul karena kekuatan bawah sadar pemakainya, yang secara umum menguasai bahasa daerah sebagai bahasa pertamanya. Selain itu, bahasa baku mampu memikat suku yang sangat banyak jumlahnya di Indonesia dan mampu menjadi wahana pengungkap kebudayaan nasional yang berasal dari segala macam tradisi, adat, suku, yang tersebar diseluruh nusantara. Adanya bahasa baku akan dapat memperkuat kesadaran akan bangsa yang satu, yakni bangsa Indonesia sebagai kesatuan nasional

### **b. Penanda kepribadian**

Bahasa baku menjadi ciri identitas kita sebagai suatu bangsa di tengah pergaulan dengan bangsa-bangsa asing. Hal ini akan dapat menumbuhkan sikap setia terhadap bahasa Indonesia. Hanya perlu disadari bahwa sikap setia dimaksud bukan berarti sikap mempertahankan kemurnian bahasa dengan menolak masuknya unsur-unsur asing (dan daerah). Jika ini terjadi, bahasa Indonesia tidak akan berkembang sebagai bahasa yang modern. Sebaliknya, menipisnya kesetiaan akan berakibat pula dengan timbulnya sikap membuka diri terhadap masuknya unsur-unsur asing (dan daerah) yang sebenarnya tidak diperlukan dalam bahasa kita. Jadi, sikap kita adalah menerima unsur-unsur asing (dan daerah) kalau hal itu dapat mengayakan bahasa Indonesia dan menolak jika bahasa Indonesia tidak memerlukannya.

### **c. Penambah wibawa**

Bahasa baku dapat menambah wibawa atau prestise pemakainya. Artinya, orang yang mahir berbahasa baku akan memperoleh wibawa di mata orang lain yang pada gilirannya akan meningkatkan gengsi bahasa itu. Gengsi yang lekat karena dipakai oleh kalangan terpelajar dan terkemuka dapat pula mempengaruhi sikap orang ramai ingin menguasainya supaya dianggap orang yang berstatus sosial tinggi, akan tetapi, selama orang yang berkuasa dalam masyarakat tidak memiliki kewibawaan yang patut dicontoh dan tidak dapat menggunakan bahasa baku tidak akan tinggi. Akibatnya, khalayak ramai pun tidak berminat dalam menguasai bahasa baku.



#### d. Kerangka acuan

Bahasa baku merupakan acuan atau pedoman berbahasa Indonesia dengan benar. Ia merupakan ukuran yang disepakati bersama tentang tepat tidaknya pemakaiannya bahasa pada situasi tertentu. Dengan demikian, penyimpangan dari ukuran atau normal akan dapat dinilai.

#### D. Kata Baku dan Nonbaku

Dalam bahasa Indonesia dikenal kata baku dan nonbaku. Kata baku diartikan sebagai kata yang benar karena sesuai dengan kaidah bahasa, sedangkan kata nonbaku diartikan sebaliknya. Secara fonetis, kata baku dan nonbaku berbeda, tetapi ia memiliki kemiripan bentuk dan mendukung makna yang sama. Kalau kata baku terdiri atas satu kata, maka kata nonbaku ada yang terdiri atas dua kata dan tiga kata. Pada hakikatnya, kata nonbaku merupakan variasi dari kata baku sehingga penggunaan kata-kata ini harus dihindari.

Munculnya kata nonbaku dalam bahasa Indonesia disebabkan tiga faktor. Pertama, orang sering menuli kata sesuai dengan lafal yang biasa digunakanya. Karena lafal yang digunakannya salah, maka kata yang ditulisnya pun ikut salah. Kedua, orang malas untuk mengetahui mana kata yang baku sehingga pertimbangan yang selala diambil dalam menulis kata pada umumnya bukan berdasarkan benar tidaknya kata yang ditulis, melainkan berdasarkan bentuk mana yang disukainya. Ketiga, perubahan kebijaksanaan dalam menyerap kata-kata asing. Kalau dahulu sumber acuan kita yang pertama dalam menyerap kata-kata asing adalah bahasa Belanda, maka sekarang kita mengacunya dari bahasa Inggris.

Contoh kata nonbaku terdapat di bawah ini. Daftarnya sengaja disusun menurut abjad

Kata Baku	Kata Nonbaku
abstain	Abstein
aerobik	arobik
akhlak	ahlak
aktivitas	aktifitas,aktipitas
analisis	analisa



antre	antri
anugerah	anugrah
apotek	apotik
asas	azas
atlet	atlit
baterai	baterei, batere
cendekia	cendikia
definisi	defenisi, depinisi, depenisi
diagnosis	diagnosa
efektivitas	efektifitas, efektifitas
ekspor	eksport
estafet	estapet
februari	pebruari, february
formal	formil
fotokopi	fotocopy, potocopy, photocopy
frekuensi	frekwensi
hakikat	hakekat
hapal	hafal
hipotesis	hipotesa
ijazah	ijazah, izazah, izasah
imbau	himbau
izin	ijin
jenazah	jenasah, zenasah, zenazah
kabar	khabar
kafe	cafe
kaidah	kaedah
karier	karir
kategori	katagori
kempis	kempes
kendaraan	kenderaan
khawatir	kawatir, kuatir, kuwatir
khotbah	khutbah



kompleks	komplek, complex
konkret	konkrit
koordinasi	koordinir
kreativitas	kreatifitas, kreatifitas
kriminal	kriminil
kualitas	kwalitas
kualifikasi	kwalifikasi
kuitansi	kwitansi
legalisasi	legalisir
lubang	lobang
makhluk	mahluk
manajemen	managemen
miliar	milyar
milioner	milyoner
modern	moderen, modren
nafsu	napsu
nasihat	nasehat
november	nopember
paham	faham
peduli	perduli
pengantin	penganten
pensil	pinsil
personal	personil
pikir	fikir
praktik	praktek
produktivitas	produktifitas, produktipitas
proklamasi	proklamir
rasional	rasionil
rezeki	rejeki
sah	syah
saksama	seksama
sekadar	sekedar



silah	silah
sintesis	sintesa
sistem	sistim
sopir	supir
syukur	sukur
teknik	tehnik, tekhnik
telepon	telpo, telepon, telfon
telur	telor
teoretis	teoritis
terampil	trampil
tradisional	tradisionil
ubah	obah, robah, rubah
utang	hutang
wasalam	wassalam
zaman	jaman
ziarah	jiarah

## E. Masalah Pelafalan Bahasa Indonesia

### a. Pelafalan singkatan

Dalam melafalkan bahasa Indonesia, kadang-kadang kita dipengaruhi oleh lafal daerah dan lafal asing. Pengaruh itu mungkin tidak kita sengaja atau kita sadari, kemampuan dalam menguasai bahasa daerah dan asing dengan baik menyebabkan kita tak sadar sering dipengaruhi dalam berbahasa Indonesia. Tetapi, mungkin pula karena penguasaan kita sendiri mengenai kaidah lafal sangat terbatas sehingga kita tidak mengetahui bagaimana cara pelafalan yang benar, yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Mengenai kaidah lafal dikutip pendapat Badudu (1985:68) beliau. beliau mengatakan bahwa lafal yang terbaik ialah lafal yang wajar, tidak dibuat-buat, dan tidak memperdengarkan “warna” lafal daerah dan lafal asing. Dari batasan ini, kita dapat menelaah kesalahan dalam pelafalan yang meliputi kesalahan dalam (1) pelafalan singkatan dan (2) pelafalan kata.



Jika ingin melafalkan suatu singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kita, kita haruslah melafalkan singkatan itu sesuai dengan nam-nama huruf abjad dalam bahasa yang bersangkutan. Artinya, kalau singkatan itu digunakan dalam bahasa Inggris, nama huruf inggrislah yang dipakai, tetapi kalau singkatan itu dalam kalimat bahasa Indonesia, tentu nama huruf Indonesia yang digunakan. Kita ambil contoh. Singkatan BBC (dari bahasa Inggris: *British Broadcasting Corporation*) dalam bahasa Inggris dilafalkan /bi-bi-si/, dalam bahasa Belanda /be-be-se/, dan dalam bahasa Indonesia /be-be-ce/. Kita tidak dapat melafalkan BBC dengan /bi-bi-si/ kalau ber bahasa Indonesia.

Kesalahan lain dapat kita lihat pada daftar berikut ini.

Singkatan	Lafal yang benar	Lafal yang salah
AC	/a ce/	/a se/
ABC	/a be ce/	/a be se/
ACC	/a ce ce/	/a se se/
MC	/em ce/	/em se/
TC	/te ce/	/te se/
WC	/we ce/	/we se/
TBC	/te be ce/	/te be se/
ICU	/i ce u/	/i se u/ atau / ay si yu/
IQ	/i ki/	/ay kyu/
MTQ	/em te ki/	/em te kyu/
GNP	/ge en pe/	/ji en pi/
LNG	/el en ge/	/el en ji/
LPG	/el pe ge/	/el pi ji/
TVRI	/te fe er i/	/ti fi er i/
IUD	/i u de/	/ay yu di/
IGGI	/i ge ge i/	/ay ji ji ay/

Setelah melihat contoh di atas, kita mungkin merasa geli dan janggal, masalahnya karena kita sudah terbiasa dengan lafal yang salah sehingga untuk mengubahnya, kita takut ditertawakan orang. Terlebih-lebih kebiasaan yang salah itu sudah mendarah daging tentu lebih sukar lagi untuk menghilangkannya.



Namun, dengan usaha yang sungguh-sungguh, kita tidak mempunyai argumentasi yang kuat dalam mempertahankan lafal yang salah itu. Jika lafal BBC dengan /bi-bi-si/, mengapa singkatan AC (dari bahasa Inggris : Air Conditioner) kita alfalkan /a-se/? Bukankah seharusnya dengan /ai-si/?

Jika kita ingin melafalkan singkatan sesuai dengan nama huruf bahasa aslinya, kita akan rugi. Bahasa Inggris mungkin tidak asing bagi kita, lalu bagaimana dengan singkatan dari bahasa Rusia, Uganda, dan Mexico, misalnya. Apakah kita harus mempelajari nama huruf bahasa yang bersangkutan bila kita ingin melafalkan singkatannya ? Pasti akan lebih banyak biaya, waktu, dan tenaga yang terbuang. Jadi, cara terbaik adalah melafalkan singkatan itu sesuai dengan nama huruf dalam abjad kita. Selain itu,, singkatan bahasa asing berbentuk akronim dan bersifat internasional tidak dilafalkan seperti lafal berbentuk akronim dan bersifat internasional tidak dilafalkan seperti lafal Indonesia, tetapi singkatan itu tetap dilafalkan seperti lafal aslinya (Arifin, 1987 : 66) sebagaimana singkatan itu dilafalkan orang di berbagai negar di dunia.

Misalnya :

Akronim	Lafal yang benar	Lafal yang salah
UNESCO	/yu nes ko/	/u nes co/
UNICEF	/yu ni sef/	/u ni cef/
SEA GAMES	/si geyms/	/sea games/

## b. Pelafalan kata

Kesalahan dalam melafalkan kata dominan dipengaruhi bahasa daerah ini dapat dimaklumi karena lidah penutur sejak kecil telah terbentuk telah terbentuk oleh lafal daerahnya. Dari lafal daerah yang digunakan, kita sering dengan mudah dapat menebak suku Aceh dan BaliBali, misalnya, dalam melafalkan bunyi /t/ujung lidah agak naik sehingga mencecahkan palatum. Akibatnya, bunyi yang terdengar lebih dekat terbunyi /d/. Suku Batak, Toraja, dan Ambon acakali melafalkan bunyi /e/ pepet dengan e taling. Bunyi /b/, /d/, dan /g/ lebih berat diucapkan suku jawa dari pada suku-suku lain di Indonesia. Suku jawa juga cenderung melafalkan akhiran /kan/ dengan /kan/.

Pengaruh bahasa daerah itu terdapat pada bunyi /k/, bunyi /h/, bunyi /f/ atau /v/, dan bunyi /e/, bunyi yang terdapat pada kata diucapkan dengan /k/ sentak.



Misalnya, maklum, takzim, duduk, dan masuk diucapkan /ma?lum/, /ta?zim/, /dudu?/, dan /masu?/. namun, bunyi /k/ pada kata berimbuhan harus diucapkan dengan /k/ jelas. Misalnya, kedudukan dan kemasukan diucapkan /kedudukan/ dan /kemasukan/, bukan /kedudu?an/ dan /kemasu?an/. Beberapa kata lain yang salah pengecupannya adalah :

Kata	Lafal yang benar	Lafal yang salah
gerakan	/gerakan/	/gera?an/
memiliki	/memiliki/	/memili?i/
pendidikan	/pendidikan/	/pendidi?an/

Bunyi /h/ di tengah kata sering tidak dilafalkan orang. Kata pahit, tahun, dan sahur, misalnya, dilafalkan orang dengan /pait/, /taun/, dan /saur/, bunyi /h/ seharusnya dilafalkan dengan jelas sehingga menjadi /pahit/, /tahun/, dan /sahur/. Selanjutnya, bunyi /f/ atau /v/ selalu diucapkan dengan /p/. Kata fakultas dan universitas diucapkan /pakultas/ dan /unipersitas/. Sebaliknya, pihak diucapkan /fihak/. Kesalahan ini, menurut Badudu (1989:16), disebabkan dua hal, yaitu (1) dalam bahasa daerah si penutur tidak terdapat bunyi /f/ sehingga ia tidak terbiasa melafalkan bunyi seperti itu dan dituliskan dengan /f/ seperti contoh pihak tadi.

Bunyi /e/, baik e pepet maupun e taling, kerap kali dipertukarkan pemakaiannya. Misalnya, kata *peka* dilafalkan /pōka/ dengan e pepet. Lafal yang benarnya seharusnya /peka/ dengan e taling, seperti pada pelafalan kata *ekor*, *meter*, dan *besok*. Kesalahan ini terjadi karena sistem ejaan kita tidak membedakan lambang huruf untuk kedua bunyi itu. Huruf e merupakan lambang bunyi e pepet dan taling. Kata-kata lain yang salah pengucapannya ialah

Kata	Lafal yang benar	Lafal yang salah
ruwet	/ruwōt/	/ruwet/
sumber	/sumbōr/	/sumber/
sebar	/sōbar/	/sebar/
esa	/ōsa/	/esa/
wewenang	/wōwōnang/	/wewenang/
sengketa	/sōngketa/	/sōngkōta/
awet	/awēt/	/awōt/



senjang	/senjang/	/sɔ̃njang/
mentereng	/mɔ̃ntereng/	/mentɔ̃reng/

Meskipun sedikit, pengaruh lafal asing tampak pada kata-kata serapan, seperti kata *logis*, *sosiologis*, *energi*, *unit*, *pasca*, dan *komputer* yang diucapkan /lohis/, /sosiolohi/, /enerji/ atau /enersi/, /yunit/, /paska/, dan /kompiuter/.



### Latihan

Jawablah pertanyaan berikut dengan bahasa yang baik dan benar!

1. Kapankah kita menggunakan bahasa baku?
2. Salah satu fungsi bahasa baku adalah penambah wibawa. Jelaskan maksud pernyataan tersebut!
3. Mengapa bahasa nonbaku lebih banyak digunakan pemakai bahasa dibandingkan dengan bahasa baku? Jelaskan pendapat Anda!
4. Jika bahasa Inggris lebih sukar daripada bahasa Indonesia, mengapa masih banyak masyarakat yang tidak mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar? Jelaskan pendapat Anda!
5. Bacalah beberapa media cetak! Lalu bandingkan pemakaian bahasa Indonesia di dalam media cetak tersebut! Media cetak mana yang lebih taat dalam penerapan kaidah tata bahasa yang baku? Media cetak mana pula yang paling banyak kesalahannya?



## BAB VII

### DIKSI

#### A. Pengertian Diksi

Diksi merupakan kemampuan memilih kata-kata yang cocok dan tepat untuk digunakan dalam mengungkapkan gagasan atau ide dan menyangkut persoalan fraseologi (cara memakai kata-kata atau frasa di dalam konstruksi yang lebih luas, baik dalam bentuk tulisan maupun ujaran. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam diksi menurut Keraf (2002:24).

1. Diksi mencakup kata-kata yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, cara menggabungkan kata-kata yang tepat dan gaya yang paling baik dan digunakan dalam situasi tertentu.
2. Diksi adalah kemampuan secara tepat membedakan nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar atau pembaca.
3. Diksi yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan kosakata yang banyak.

Ada beberapa persyaratan dalam pemilihan kata, yaitu:

1. Bedakan secara cermat kata kata denotatif dan konotatif; bersinonim dan hampir bersinonim; kata kata yang mirip dalam ejaannya seperti: bawa-bawah-bahwa.
2. Hindari kata-kata ciptaan sendiri atau mengutip kata kata terkenal yang belum diterima masyarakat
3. Waspada dalam menggunakan kata-kata yang berakhiran asing atau bersufiks bahasa asing, seperti: biologi-biologis.
4. Gunakan kata-kata depan secara idiomatik, seperti kata ingat seharusnya ingat akan bukan ingat terhadap.
5. Bedakan kata khusus dan kata umum.
6. Perhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata kata yang sudah dikenal.
7. Perhatikan kelangsungan pilihan kata.



## B. Makna Kata dan Jenisnya

Yang disebut makna kata adalah hubungan antara bentuk bahasa dan barang yang di acunya. Ada bermacam-macam makna, di antaranya:

### 1. Makna leksikal dan makna gramatikal

Makna leksikal adalah makna kata secara lepas, tanpa kaitan dengan kata yang lainnya dalam sebuah struktur (frasa, klausa, kalimat).

Contoh :

Rumah adalah bangunan untuk tempat tinggal manusia.

Makna gramatikal adalah makna baru yang timbul akibat terjadinya proses gramatika (pengimbuhan, pengulangan, atau pemajemukan).

Contoh :

Berumah (mempunyai rumah)

Rumah-rumah (banyak rumah)

Rumah makan (rumah tempat makan)

Proses morfologis dapat menyebabkan perubahan jenis kata dan timbulnya makna baru. Misalnya :

a. Sepatu termasuk kata benda, sedangkan bersepatu kata kerja

b. Bersepatu memiliki makna memakai atau mempunyai sepatu.

Fungsi (a) disebut fungsi gramatikal, fungsi (b) disebut fungsi semantis.

### 2. Makna denotatif dan makna konotatif

Makna denotatif atau makna referensial adalah makna yang menunjuk langsung pada acuan atau makna dasarnya. Makna konotatif atau makna evaluasi/emotif adalah makna tambahan terhadap makna dasarnya yang berupa nilai rasa atau gambaran tertentu.

Contoh :

Merah (warna seperti warna darah)

→ denotatif

Merah (berani, dilarang)

→ konotatif

Makan hati (makan hati lembu/ayam)

→ denotatif

Makan hati (susah karena perbuatan orang lain)

→ konotatif

Kata-kata yang bermakna denotatif biasa digunakan dalam bahasa ilmiah yang bersifat lugas atau tidak menimbulkan interpretasi tambahan.



Makna denotatif disebut juga dengan istilah:

- a. denotasional, konseptual, ideasional, referensial, proposional karena makna itu mengacu pada referen, konsep, atau ide tertentu dari suatu referen.
- b. Kognitif karena makna itu berhubungan dengan kesadaran, pengetahuan, dan menyangkut rasio manusia.

Makna denotatif dapat dibedakan menjadi dua macam hubungan. Pertama, hubungan antara sebuah kata dengan barang individual yang diwakilinya. Kedua, hubungan sebuah kata dengan ciri-ciri atau perwatakan tertentu dari barang yang diwakilinya.

Makna konotatif atau sering juga disebut makna kiasan, makna konotasional, makna emotif, atau makna evaluatif. Makna konotatif adalah suatu jenis makna yang stimulus dan respon mengandung nilai-nilai emosional. Kata-kata yang bermakna konotatif atau kiasan biasanya dipakai pada pembicaraan atau karangan nonilmiah, seperti berbalas pantun, peribahasa, lawakan, drama, prosa, puisi, dan lain-lain.

Karangan nonilmiah sangat mementingkan nilai-nilai estetika. Nilai estetika dibangun oleh bahasa figuratif dengan menggunakan kata-kata konotatif agar penyampaian pesan atau amanat itu terasa indah. Pada karangan ini kurang memperhatikan keakuratan informasi dan kelogisan makna. Dalam penyampaian pesan, ada dua macam cara. Pertama, penyampaian pesan secara langsung. Hampir sama dengan penyampaian pesan dalam karangan ilmiah. Kedua, penyampaian pesan secara tidak langsung. Harus menggunakan bahasa figuratif dengan kata-kata konotatif. Kita tidak akan bisa langsung memahami pesan atau amanat yang ingin disampaikan oleh pengarang kalau tidak mempunyai kemampuan mengapresiasinya.

Contoh kata-kata denotasi dan konotasi :

Annisa gemar menanam *bunga*. (denotatif)

Annisa cantik bagaikan *bunga*. (konotatif)

### 3. Makna kontekstual

Makna kontekstual adalah makna yang ditentukan oleh konteks pemakainnya.



Contoh :

Dian *sedang* belajar.

Kehidupan mereka *sedang* saja.

Dia mendapat nilai *sedang*.

Kata yang merupakan satuan bebas terkecil mempunyai dua aspek, yakni aspek bentuk atau ekspresi dan aspek isi atau makna. Bentuk bahasa adalah sesuatu yang dapat dicerna oleh panca indra, baik didengar maupun dilihat. Isi atau makna adalah segi yang menimbulkan reaksi atau respon dalam pikiran pendengar atau pembaca karena rangsangan atau stimulus aspek bentuk tadi.

Wujud reaksi itu bermacam-macam, yakni berupa tindakan atau perilaku, pengertian, serta tindakan. Hal ini bergantung pada apa yang didengarnya. Dengan kata lain, respon akan muncul berdasarkan stimulusnya.

Ada beberapa unsur yang terkandung dalam ujaran itu, yaitu :

- a. Pengertian merupakan landasan dasar untuk menyampaikan sesuatu kepada pendengar atau pembaca dengan mengharapakan suatu perilaku.
- b. Perasaan merupakan ekspresi pembicara terhadap pembicaraannya, hal ini berhubungan dengan nilai rasa terhadap hal yang dikatakan pembicara.
- c. Nada mencakup sikap pembicara atau penulis kepada pendengar atau pembacanya.
- d. Tujuan yaitu sesuatu yang ingin di capai oleh pembicara atau penulis.

Makna kata merupakan hubungan antarbentuk dengan sesuatu yang diwakilinya atau hubungan lambang bunyi dengan sesuatu yang diacunya. Hubungan antara bentuk dan referen akan menimbulkan makna atau referensi.

#### 4. Kata umum dan kata khusus

Makna umum adalah makna yang memiliki ruang lingkup cakupan yang luas dari kata yang lain sedangkan makna khusus adalah makna yang memiliki ruang lingkup cakupan yang sempit dari kata yang lain.

Contoh :

- a. Kata umum: ikan, bunga, membawa, melihat
- b. Kata khusus : gurame, lele, tuna, dll.  
                    mawar, melati, anggrek, dll.  
                    memikul, menjinjing, mengepit, dll.  
                    menatap, menoleh, mengintip, dll.



### C. Perubahan Makna Kata

Bahasa bersifat dinamis sehingga dapat menimbulkan kesulitan bagi pemakai yang kurang mengikuti perubahannya. Ketepatan suatu kata untuk mewakili atau melambangkan suatu benda, peristiwa, sifat, dan keterangan, bergantung pada maknanya, yaitu hubungan antara lambing bunyi (bentuk/kata) dengan referennya.

Perubahan makna kata bukan hanya ditentukan oleh perubahan zaman, melainkan disebabkan oleh tempat bahasa itu tumbuh dan berkembang. Makna bahasa mulanya dikenal oleh masyarakatnya, namun pada suatu waktu akan bergeser maknanya pada suatu wilayah tertentu, sedangkan masyarakat bahasa pada wilayah yang lain masih mempertahankan makna yang aslinya. Oleh karena itu, kita harus berhati-hati dalam menggunakan atau memilih kata apalagi dalam hal-hal yang bersifat ilmiah. Pemakaian kata dengan makna tertentu harus bersifat nasional (masalah tempat), terkenal, dan sementara berlangsung. Dahulu kita mengenal kata *daulat*. Kata *daulat* dalam KBBI (2004: 204) mengandung arti 1. *berkat kebahagiaan* (yang ada pada raja); *bahagia*; 2. *kekuasaan; pemerintah*. Namun, pada waktu revolusi fisik, kata *daulat* bermakna lain, yakni merebut hak dengan tidak sah, memecat dengan paksa. Misalnya: Tanah-tanah Belanda banyak yang *didaulat* oleh rakyat. Gubernur itu *didaulat* oleh rakyatnya karena melakukan korupsi. Setelah masa revolusi, kata *daulat* tidak dipakai lagi sehingga kata itu hampir mati meskipun dalam KBBI masih tercantum tetapi sudah jarang pemakaiannya.

### D. Diksi dalam Kalimat

Diksi adalah pilihan kata yang tepat untuk ditempatkan dalam kalimat sesuai dengan makna, kesesuaian, kesopanan, dan bisa mewakili maksud atau gagasan. Makna kata secara leksikal banyak yang sama, tetapi penggunaannya tidak sama. Misalnya: kata *penelitian*, *penyelidikan*, *pengamatan*, dan *penyidikan*. Kata-kata tersebut bersinonim, tetapi tidak bisa ditempatkan dalam kalimat yang sama.



Contoh:

Mahasiswa tingkat akhir harus mengadakan *penelitian* sebagai tugas akhir studinya. *Penyelidikan* kasus penggelapan uang negara di Kejaksaan sudah dimulai.

Kalimat-kalimat tersebut tidak bisa ditukar meskipun bermakna sama. Seandainya ditukar, tidak akan sesuai sehingga membingungkan pendengar atau pembaca.

Dari segi kesopanan, *kata mati, meninggal, gugur, mangkat, wafat, dan pulang ke rahmatullah*, dipilih berdasarkan jenis makhluk, tingkat sosial, dan waktu.

Contoh:

Kucing saya *mati* setelah makan ikan busuk

Ayahnya *meninggal* tadi malam.

Pahlawanku *gugur* di medan laga.

Beliau *wafat* tahun 1452 H.

Dari segi makna, *kata Islam dan muslim* sering salah penggunaannya. Contoh: Setelah *menjadi Islam* dia rajin bersedekah, seharusnya Setelah masuk *Islam*, dia rajin bersedekah. Jika kita ingin menggunakan kata “menjadi”, kalimat yang seharusnya adalah “Setelah *menjadi muslim* dia sering bersedekah”. *Islam* adalah nama agama yang berarti lembaga, sedangkan *muslim* adalah orang yang beragama Islam. Kata *menjadi* tepat dipasangkan dengan *orangnya* dan kata *masuk* tepat dipasangkan dengan *lembaganya*.

## E. Homonim

Homonim adalah suatu kata yang memiliki makna yang berbeda tetapi lafal atau ejaan sama. Jika lafalnya sama disebut homograf, namun jika yang sama adalah ejaannya disebut homofon. Ada dua bentuk homonim :

### 1) Homograf

Homograf adalah kata yang memiliki kesamaan tulisan, berbeda bunyi, dan berbeda makna.



Contoh:

1. apel (buah), apel (upacara)

Dedi sedang memakan *apel*.

Para TNI sedang mengadakan apel pagi.

2. bisa (mampu), bisa (racun ular)

Garuda muda *bisa* mengalahkan Korea Selatan.

*Bisa* ular itu sangat mematikan.

## 2) Homofon

Homofon adalah kata yang mempunyai pengertian sama bunyi, berbeda tulisan, dan berbeda makna.

Contoh:

1. tank (kendaraan perang), tang (alat perkakas)

TNI latihan menggunakan mobil *tank*.

Saya butuh *tang* untuk memperbaiki motor.

2. bank (tempat menyimpan uang), bang (panggilan untuk kakak)

Banyak orang yang menyimpan uangnya di *bank*.

Bang Toyib masih belum pulang juga.

## F. Kata Konkret dan Abstrak

Kata yang acuannya semakin mudah diserap pancaindra disebut kata konkret, seperti meja, rumah, mobil, dan lain-lain. Jika suatu kata tidak mudah diserap pancaindra, maka kata itu disebut kata abstrak, seperti gagasan dan saran. Kata abstrak digunakan untuk mengungkapkan gagasan rumit. Kata abstrak mampu membedakan secara halus gagasan yang bersifat teknis dan khusus. Akan tetapi, jika dihambur-hamburkan dalam suatu karangan, karangan itu dapat menjadi samar dan tidak cermat.

Kata abstrak mempunyai referensi berupa konsep, sedangkan kata konkret mempunyai referensi objek yang diamati.

Contoh:

Kata abstrak

1. *Kebaikan* seseorang kepada orang lain merupakan sifat terpuji.
2. *Kebenaran* pendapat itu begitu meyakinkan.



Kata konkret

1. APBN RI mengalami kenaikan *lima belas persen*.
2. Angka kelulusan SMA tingkat Sumatera Utara mengalami kenaikan hingga *sembilan persen*.

### Latihan

1. Apakah yang dimaksud dengan diksi dan hal apa sajakah yang harus diperhatikan terkait diksi?
2. Apa yang menyebabkan perubahan makna pada kata? Jelaskan dan berikan contohnya!
3. Jelaskan perbedaan homonim dengan homograf serta berikan contohnya masing-masing!
4. Carilah sebuah tulisan di koran atau majalah lalu identifikasikanlah diksi yang terdapat dalam tulisan tersebut!



## BAB VIII

### KALIMAT EFEKTIF

#### A. Pengertian Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa baik ejaan maupun tanda bacanya sehingga mudah dipahami oleh pembaca atau pendengarnya. Dengan kata lain, kalimat efektif mampu menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pendengar atau pembacanya seperti apa yang dimaksudkan oleh penulis.

Suatu kalimat dapat dikatakan sebagai kalimat efektif jika memiliki beberapa syarat sebagai berikut:

1. Mudah dipahami oleh pendengar atau pembacanya.
2. Tidak menimbulkan kesalahan dalam menafsirkan maksud sang penulis.
3. Menyampaikan pemikiran penulis kepada pembaca atau pendengarnya dengan tepat.
4. Sistematis dan tidak bertele-tele.

#### B. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Kalimat efektif memiliki ciri-ciri yang harus dipenuhi yaitu, kesepadanan, kepararelان, kehematan kata, kecermatان, ketegasان, kepaduan dan kelogisan kalimat. Ciri-ciri kalimat efektif tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

##### a. Kesepadanan struktur

Kesepadanan adalah keseimbangan antara gagasan atau pemikiran dengan struktur bahasa yang dipakai dalam kalimat. Kesepadanan dalam kalimat ini diperlihatkan dengan adanya kesatuan gagasan dan kesatuan pikiran. Ciri-ciri kalimat yang memiliki kesepadanan struktur, yaitu:

1. Memiliki subjek dan predikat yang jelas

Contoh:

Bagi semua siswa kelas VII harus mengikuti kegiatan studi tur (tidak efektif).

Semua siswa kelas VII harus mengikuti kegiatan studi tour (efektif.)



Untuk menghindari ketidakjelasan subjek, hindarilah pemakaian kata depan (preposisi) di depan subjek.

2. Tidak memiliki subjek yang ganda di dalam kalimat tunggal.

Contoh:

Pembangunan jalan itu kami dibantu oleh warga desa (tidak efektif).

Dalam membangun jembatan itu, kami dibantu oleh warga desa (efektif).

#### **b. Kepararelan bentuk**

Kalimat efektif memiliki kesamaan bentuk kata yang digunakan di dalam kalimat. Yang dimaksud dengan kesamaan bentuk kata adalah jika kata pertama berbentuk verba, maka kata selanjutnya berbentuk verba. Namun, jika kata pertama berbentuk nomina, maka kata selanjutnya berbentuk nomina.

Contoh:

Langkah-langkah dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui, dan pengaplikasian definisi kalimat efektif. (tidak efektif)

Langkah-langkah dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui, dan mengaplikasikan definisi kalimat efektif. (efektif)

#### **c. Kehematan Kata**

Kalimat efektif tidak menggunakan kata-kata atau frasa yang tidak perlu digunakan. Untuk menghindari pemborosan kata di dalam kalimat, hal yang harus diperhatikan adalah:

- 1) Menghindari unsur yang sama pada kalimat majemuk

Contoh:

Saya tidak suka buah apel dan saya tidak suka durian. (tidak efektif)

Saya tidak suka buah apel dan durian. (efektif)

- 2) Menghindari kesinoniman dalam kalimat

Contoh:

Saya hanya memiliki tiga buah buku saja. (tidak efektif)

Saya hanya memiliki tiga buku. (efektif)

- 3) Menghindari penjamakan kata pada kata jamak

Contoh:

Para mahasiswa-mahasiswa berunjuk rasa di depan gedung rektorat. (tidak efektif)



Para mahasiswa berunjuk rasa di depan gedung rektorat. (efektif)

**d. Kecermatan**

Yang dimaksud kecermatan adalah cermat dan tepat dalam memilih kata sehingga tidak menimbulkan kerancuan dan makna ganda.

Contoh:

Guru baru pergi ke ruang guru. (tidak efektif)

Guru yang baru pergi ke ruang guru. (efektif)

**e. Ketegasan**

Ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan menonjolkan terhadap ide pokok dari kalimat. Untuk membentuk penekanan dalam suatu kalimat, ada beberapa cara, yaitu:

- 1) Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat (di awal kalimat).

Contoh:

Presiden mengharapkan agar rakyat membangun bangsa dan negara ini dengan kemampuan yang ada pada dirinya.

Harapan presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.  
(ketegasan)

- 2) Membuat urutan kata yang bertahap.

Contoh:

Bukan seribu, sejuta, atau seratus, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar. (salah)

Bukan seratus, seribu, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar. (benar)

- 3) Melakukan pengulangan kata (repetisi).

Contoh:

Cerita itu begitu menarik, cerita itu sangat mengharukan.

- 4) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

Anak itu bodoh, tetapi pintar.

- 5) Mempergunakan partikel penekanan (penegasan), seperti: partikel -lah, -pun, dan -kah.



Contoh:

Dapatkah mereka mengerti maksud perkataanku?

Dialah yang harus bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas ini.

#### f. Kepaduan

Kalimat efektif memiliki kepaduan pernyataan sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

Contoh:

Budi membicarakan tentang pengalaman liburannya. (tidak efektif)

Budi membicarakan pengalaman liburannya. (efektif)

#### g. Kelogisan

Ide kalimat dalam kalimat efektif dapat diterima atau dimengerti oleh akal dan sesuai dengan kaidah EBI.

Contoh:

Waktu dan tempat kami persilakan! (tidak efektif)

Bapak kepala sekolah kami persilakan! (efektif)

Demikianlah prinsip-prinsip dalam kalimat efektif yang harus ada atau dipenuhi dalam pembuatan kalimat efektif agar tujuan komunikatif kalimat tersebut dapat tersampaikan dengan jelas kepada pendengar atau pembacanya.

### Latihan

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan jelas!

1. Jelaskan pengertian kalimat efektif!
2. Jelaskan ciri-ciri kalimat efektif!
3. Apa yang akan terjadi jika dalam sebuah tulisan tidak menggunakan atau memperhatikan syarat-syarat penulisan kalimat efektif. Jelaskan alasan Anda!
4. Perbaikilah kalimat di bawah ini sehingga menjadi kalimat yang baik, benar, dan efektif!
  - a. Orang tuannya adalah merupakan seorang guru tauladan.
  - b. Para hadirin sekalian dipersilahkan berdiri.
  - c. Rumahnya punah terbakar jam 17.00 sore kemarin.
  - d. Usul yang mana telah diterima oleh sidang, hendaknya segera dilaksanakan.



## BAB IX

### PARAGRAF

#### A. Pengertian Paragraf

Paragraf mempunyai beberapa pengertian: (1) paragraf adalah karangan mini, artinya, semua unsur karangan yang panjang ada dalam paragraf, (2) paragraf adalah satuan bahasa tulis yang terdiri dari beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide yang tersusun secara lengkap, utuh dan padu, (3) paragraf adalah bagian dari suatu karangan yang terdiri dari sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendalinya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya.

Dari pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud paragraf ialah satuan bahasa yang membicarakan satu gagasan atau pokok pikiran., yang umumnya terdiri atas seperangkat kalimat yang berhubungan satu dengan lainnya., serta menjadikannya kesatuan yang utuh dan bulat. Topik paragraf merupakan pokok pikiran di dalam sebuah karangan. Semua pembicaraan dipusatkan kepada pusat pikiran ini. Tidak boleh ada kalimat yang lari pembicaraannya atau yang tidak berhubungan dengan pokok pikiran tersebut. Kelompok kalimat dalam satu paragraf itu harus membidakan pokok pikiran ini dengan jelas dan terinci.

Paragraf adalah suatu kesatuan pikiran yang lebih luas dari kalimat. Paragraf merupakan himpunan kalimat yang membentuk suatu rangkaian untuk membangun sebuah gagasan ataupun ide. Sebuah paragraf hanya mengandung satu gagasan. Setiap paragraf dalam satu karangan adalah sebuah kesatuan yang membicarakan salah satu aspek dari tema seluruh karangan kalimat-kalimat dalam sebuah paragraf harus berhubungan satu sama lain sehingga merupakan kesatuan utuh di dalam menyampaikan suatu maksud untuk mengulas sesuatu hal yang dijadikan pokok pembicaraan dalam paragraf itu. Jadi, di dalam suatu paragraf harus ada satu gagasan pokok yang mempersatukan semua kalimat dalam paragraf itu. Biasanya paragraf dimulai dengan baris yang menjorok dan diakhiri dengan titik yang tidak disambung lagi dengan kalimat baru dalam baris yang sama.



Paragraf kita temukan pada bahasa tulis. Oleh karena itu, paragraf berhubungan dengan kemampuan menulis dan sangat diperlukan ketika seseorang menyusun karangan tertulis. Penyusunan sebuah paragraf yang dilakukan seseorang berhubungan erat dengan kemampuan berbahasa yang dimilikinya. Kemampuan berbahasa erat hubungannya dengan kemampuan berpikir. Bahasa yang dipergunakan seseorang mencerminkan pula jalan pikirannya. Semakin terampil seseorang berbahasa, semakin jelas jalan pikirannya. Demikian juga halnya dengan kemampuan menulis. Jadi, kemampuan menulis tidak diperoleh dari turunan, melainkan ditentukan oleh hasil latihan, bahan bacaan, dan proses belajar.

Pada ragam bahasa tulis paragraf dapat ditemukan melalui dua penanda. Pertama, paragraf ditandai dengan pembukaan kalimat yang agak menjorok ke dalam, kira-kira lima atau enam ketukan spasi. Kedua, perenggangan antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lain. Biasanya, pada bentuk ini jarak spasi antara baris berbeda dengan jarak spasi antara paragraf. jarak spasi yang berbeda inilah yang dimaksudkan perenggangan itu.

Paragraf mempunyai peranan penting untuk mengorganisasikan dan menyusun pikiran pembaca dalam kesatuan yang panjang berukuran sedang. Sebagai bagian dari suatu komposisi (karang-mengarang); paragraf dalam mengandung isi dalam dirinya sendiri serta kesatuan ide dan hubungannya. Penguasaan paragraf sangat diperlukan di dalam menyusun sebuah karangan di samping penerapan ejaan, pemilihan kata yang tepat, dan penyusunan kalimat yang efektif. Jika kurang menguasai penggunaan paragraf yang berdaya guna, karangan yang kita susun akan kurang berbobot. Hal ini terjadi karena kalimat yang kita susun secara efektif itu harus dirangkaikan dalam satu kesatuan yang padu.

Kalimat dalam sebuah karangan merupakan satu kesatuan terkecil. Setingkat lebih tinggi daripada kalimat itu adalah paragraf. Paragraf merupakan inti penuangan pikiran dalam sebuah karangan. Satu paragraf biasanya terdiri atas beberapa kalimat yang saling berhubungan, baik secara struktural ketatabahasaan maupun secara struktural cara berpikir. Oleh sebab itu, di dalam paragraf



terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat yang ada di dalam paragraf itu. Paragraf merupakan satu model karangan terkecil.

Kalimat yang dipakai dalam sebuah paragraf mempunyai empat fungsi umum. Pertama, berfungsi sebagai pengenalan paragraf yaitu kalimat-kalimat yang membentuk pusat masalah paragraf secara keseluruhan. Kedua, berfungsi sebagai pengembang paragraf yaitu kalimat-kalimat yang menyajikan contoh-contoh atau rincian untuk mendukung ide/pikiran yang dikemukakan oleh pengenalan paragraf. Ketiga, sebagai sudut pandangan yaitu kalimat-kalimat yang menyajikan peralihan yang lancar antara ide yang berbeda-beda. Keempat, berfungsi sebagai pengakhir paragraf yaitu kalimat-kalimat yang secara logis menyimpulkan ide-ide yang dibicarakan dalam paragraf itu dengan cara yang memuaskan. Sudah tentu tidak semua paragraf mempergunakan kalimat yang mengandung keempat fungsi ini. Namun, umumnya paragraf yang baik biasanya mengandung kemungkinan beberapa kombinasi dari keempat fungsi kalimat tersebut.

Tujuan pembentukan paragraf pada garis besarnya dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Memudahkan pengertian dan pemahaman dengan menceraikan satu pokok pikiran yang lain. Kita dapat mengetahui bahwa pokok pikiran baru telah dimulai dengan disusunnya paragraf baru. Dengan adanya paragraf, kita dapat membedakan tempat satu pokok pikiran dimulai dan berakhir. Oleh karena itu, setiap paragraf hanya boleh mengandung satu pokok pikiran. Apabila terdapat dua pokok pikiran, kalimat-kalimat tersebut harus dijadikan dua paragraf.
2. Memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar dan formal untuk memungkinkan kita berhenti lebih lama daripada perhentian pada akhir kalimat. Dengan perhentian yang lebih lama, konsentrasi terhadap pokok pikiran paragraf lebih terarah. Kita akan mengalami kesulitan membaca buku atau karangan yang tidak ada paragrafnya karena seolah-olah kita dipaksa terus untuk membaca buku atau karangan tersebut sampai selesai.

Contoh paragraf :

Di samping pengetahuan dasar tata bahasa yang baik seorang penulis harus memiliki kosa kata yang memadai. Dengan kata yang



terbatas, ia bisa saja menyusun karangan, tetapi karangan tersebut pasti terasa membosankan dan hambar apabila terlalu banyak kata yang dipakai berulang-ulang. Kosa kata yang sangat terbatas juga dapat menyebabkan maksud penulis tidak terkomunikasikan dengan semestinya. Ada beberapa cara untuk memperkaya kosa kata tersebut, anatara lain adalah membaca karangan orang lain serta membaca kamus. Kamus diterbitkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya. Menaruh kamus hanya sebagai hiasan lemari buku belum berarti memanfaatkannya.

Seorang penulis yang baik harus selalu menyediakan kamus di sampingnya. Jumlah kata yang begitu banyak di dalam bahasa Indonesia tidak mungkin kita hafal seluruhnya, tidak semua kata yang kita temui dalam karangan kita ketahui artinya. Lagipula ada kata yang memiliki berbagai arti serta ada suatu arti yang bias diwakili oleh berbagai kata. Peristiwa kebahasaan yang seperti ini menjadi masalah kita semua, baik sebagai pem baca maupun sebagai penulis.

Dengan membaca kedua paragraf di atas, kita mendapat gambaran yang lebih jelas mengenai pengertian paragraf. paragraf pertama hanya mengandung satu gagasan pokok yaaitu "keharusan seorang penulis memiliki kosa kata yang memadai" gagasan pokok tersebut harus dituangkan dalam rangka yang kalimat yang semuanya bermaksud untuk memperjelas gagasan pokok itu. Paragraf kedua pun hanya mengandung satu gagasan pokok yaitu "pemakaian kamus oleh penulis". Gagasan pokok ini pun dijabarkan dalam beberapa kalimat sehingga penjabaran itu mendukung kejelasan gagasan pokok.

## **B. Macam dan Jenis Paragraf**

Kita mengenal tiga macam paragraf yaitu: paragraf pembuka, paragraf penghubung, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka merupakan paragraf yang harus dapat menarik minat dan perhatian pembaca kepada hal-hal yang segera akan diuraikan. Untuk itu ada beberapa cara yang dapat dipakai, misalnya, memulai dengan sebuah kutipan, peribahasa, anekdot; memulai dengan membatasi arti gagasan yang akan disampaikan; menunjukkan pentingnya



gagasan atau masalah yang akan diuraikan; membuat tantangan atas suatu pernyataan atau pendapat; menciptakan suatu kontras yang menarik; mengungkapkan pengalaman pribadi; menyatakan maksud serta tujuan karangan; ataupun dapat pula dengan mengajukan beberapa pernyataan. Jadi, dapatlah disimpulkan bahwa paragraf pembukaan itu berperan sebagai pengantar untuk seluruh karangan. Di dalam karangan yang sifatnya uraian atau argumentasi, paragraf pembuka harus secara singkat meragkum hal-hal yang akan dibicarakan dalam paragraf selanjutnya. Paragraf pembuka harus seluruhnya menarik, merangsang pembaca, jelas, ekspresif, komprehensif, singkat dan padat. Paragraf pembukaan harus memanjangkan pendahuluan dengan menarik minat pembaca.

Paragraf penghubung merupakan paragraf yang terletak antara paragraf pembuka dan paragraf penutup. Paragraf penghubung merupakan paragraf yang menguraikan hal-hal yang telah diuraikan pada paragraf pembuka. Hal ini berarti bahwa inti persoalan yang akan dikemukakan di dalam karangan terdapat pada paragraf penghubung. Oleh karena itu, di dalam membentuk paragraf penghubung harus diperhatikan agar hubungan antara satu paragraf dengan paragraf lainnya teratur dan disusun secara logis.

Paragraf penutup berupa paragraf yang mengandung simpulan dari hal-hal yang telah diuraikan pada paragraf-paragraf penghubung. Karena paragraf penutup merupakan simpulan uraian, sebaiknya paragraf penutup disuguhkan dengan kalimat-kalimat yang tidak bertele-tele, tidak berpanjang-panjang, jelas, dan mudah dipahami oleh pembaca. Namun, paragraf penutup ini tidak boleh pula ditutup secara tiba-tiba. Paragraf penutup ini harus merupakan simpulan yang bulat, dapat menimbulkan kesan yang mendalam bagi pembacanya, serta betul-betul merupakan bagian akhir dari uraian.

Contoh karangan yang bagian-bagiannya terdiri atas paragraf pembuka, paragraf penghubung, serta paragraf penutup dapat kita lihat melalui kutipan berikut ini :

Pemasaran adalah proses terakhir yang sangat menentukan dalam kaitan usaha kerajinan tradisional kain songket Batubara dengan kehidupan ekonomi pengrajin. Pemasaran merupakan tumpuan harapan



dan yang sangat menentukan kelangsungan hidup pengrajin setelah melalui berbagai tahapan yang panjang dan melelahkan.

Proses pemasaran hasil kerajinan tradisional kain songket Batubara memiliki variasi. Ada di antara pengrajin yang memasarkannya langsung kepada konsumen. Hal ini berlangsung apabila tenunan mereka itu merupakan pesanan langsung oleh konsumen. Disamping itu, karena ada juga masyarakat sekitar yang mendatangi langsung para pengrajin apabila mereka membutuhkan hasil tenunan tertentu.

Cara pemasaran lainnya adalah melalui agen yang ada di desa setempat. Di desa Pahang terdapat lima orang pedagang perantara yang di dalam pelaksanaan kerjanya, mereka mengumpulkan hasil tenunan pengrajin kemudian mereka pasarkan kepada konsumen ataupun kepada pedagang perantara lainnya yang berasal dari luar kota, seperti Kisaran, Pematang Siantar, Tanjung Balai, Medan, dan Binjai.

Pemasaran lainnya adalah melalui agen atau perantara yang berasal dari luar kota, seperti dari Kisaran, Medan, dan Binjai, Pangkalan Berandan, Pematang Siantar. Pedagang ini mendatangi para pengrajin untuk membeli hasil tenunan mereka. Pembelian dilaksanakan secara tunai. Akan tetapi, harga pembelian sering dimonopoli oleh pedagang perantara. Para pengrajin selalu mengharapkan hasil tenunan mereka cepat terjual dengan maksud supaya ada modal untuk memulai usaha berikutnya. Para pengrajin setempat tidak memiliki kemampuan untuk menahan dan menunda penjualan (dijadikan stok) karena kalau hal ini dilakukan proses kerja mereka akan terganggu. Dengan upah kerja/keuntungan yang sedikit/tipis, para pengrajin seolah-olah harus merelakan hasil kerajinannya terjual supaya kesinambungan usaha mereka tetap bertahan.

Sekarang ini ada satu cara pemasaran baru yang dilaksanakan oleh seorang pengusaha yang berasal dari kota Medan. Pengusaha tersebut membeli hasil tenunan pengrajin dan dipasarkan kepada wisatawan-wisatawan mancanegara yang berkunjung ke kota Medan. Bahkan oleh



pengusaha tersebut telah dicoba pula melakukan pemasaran hingga ke Pulau Jawa, khususnya Jakarta dan Yogyakarta.

Cara pemasaran lainnya adalah melalui pameran-pameran pembangunan, baik yang dilakukan Pemerintah Daerah Tingkat I Provinsi Sumatera Utara (Medan Fair) maupun oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Asahan atau berbagai kesempatan pameran yang dilakukan oleh instansi tertentu, seperti Departemen Perindustrian. Utusan Sumatera Utara yang mengikuti pameran di luar negeri seperti yang sudah pernah dilakukan (ke negeri Belanda dan Penang Fair, Malaysia) juga merupakan cara pemasaran yang disukai oleh pengrajin. Oleh sebab itu, utusan pengrajin akan membawa hasil tenunan mereka serta langsung menjualnya kepada konsumen melalui pameran yang mereka ikuti.

Masalah pemasaran pada hakikatnya merupakan inti masalah yang hingga sekarang ini belum dapat dipecahkan oleh pengrajin. Walaupun berbagai cara pemasaran sudah dilakukan oleh pengrajin, tetapi kurang berhasil. Belakangan ini terdengar pembicaraan di kalangan pengrajin serta Departemen Perindustrian setempat bahwa PT Inalum dan beberapa pengusaha tertentu telah bersedia menjadi bapak angkat pengrajin akan tetapi realisasi yang konkret sebagai perwujudan kesediaan menjadi bapak angkat tersebut belum tampak.

(Disarikan dari kerajinan Tradisional Kain Songket Batubara Daerah Sumatera Utara, Kanwil Depdikbud Provinsi Sumatera Utara, Bidang Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional, 1991/1992).

Setelah membaca dan memahami paragraf di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa ketujuh paragraf tersebut, paragraf pertama merupakan paragraf pembuka, paragraf kedua sampai dengan paragraf keenam merupakan paragraf penghubung, dan paragraf ketujuh merupakan paragraf penutup.

Menurut jenisnya, paragraf terbagi dua, yaitu paragraf induktif dan paragraf deduktif. Paragraf induktif ialah paragraf yang meletakkan kalimat utama/kalimat topik di akhir paragraf. Paragraf ini dimulai dengan peristiwa-peristiwa khusus ataupun gagasan-gagasan khusus serta kemudian diakhiri dengan gagasan ataupun pernyataan umum. Jadi, peristiwa diurutkan berdasarkan susunan



untuk mencapai klimaks. Dalam memberikan argumentasi, pola yang bersifat induktif ini sangat efektif dipergunakan. Uraian, fakta, dan data yang dikemukakan dalam kalimat-kalimat sebelumnya dipersiapkan untuk mengantarkan pembaca ke pokok permasalahan yang ada pada akhir paragraf.

Contoh :

Teknologi tidak dapat dipisahkan dengan matematika dan gambar. Matematika melandasi penalaran teknologi dan gambar melukiskan yang tidak dapat diungkapkan dengan angka saja. Akan tetapi, masih ada unsur lain lagi yang merupakan pelengkap untuk mengungkapkan gagasan dalam bidang teknologi yang perlu dikomunikasikan kepada pihak lain yaitu bahasa. Oleh sebab itu, mengapa ketiga unsur itu dapat kita sebut sebagai tritunggal yang menopang segala gerak langkah teknologi masa kini dan ketiga-tiganya terpadukan dalam laporan teknik.

Sedangkan paragraf deduktif ialah paragraf yang meletakkan kalimat utama/kalimat topiknya di awal paragraf. Paragraf ini dimulai dengan gagasan-gagasan umum atau pernyataan-pernyataan umum dan kemudian diikuti oleh gagasan-gagasan penunjang atau pernyataan-pernyataan khusus.

Contoh :

Tenaga kerja utama dalam usaha kerajinan rotan berasal dari keluarga sendiri. Ayah adalah pekerja utama sedangkan isteri dan anak-anak sebagai tenaga pembantu. Kadang-kadang seorang anak yang sudah menikah dan tinggal terpisah dengan kedua orang tuanya, masih menjalankan usaha kerajinan yang dikelola oleh sang ayah. Si anak tersebut bekerja sama dengan orang tuanya dan hasilnya juga bergantung atas kesepakatan bersama. Akan tetapi, ada pula si anak bekerja pada orang tuanya dengan status buruh dan bahkan ada pula mereka bersama menjalankan usaha dengan perincian keuntungan dibagi bersama.



### C. Syarat Penyusunan Paragraf

Paragraf yang baik dan efektif harus memenuhi persyaratan yaitu kesatuan, koherensi, kepaduan, dan kelengkapan/pengembangan paragraf. Ketiga persyaratan ini saling berkait dan sangat menentukan berbobot atau tidaknya sebuah paragraf.

Yang dimaksud dengan kesatuan di sini ialah sebuah paragraf hanya mengandung satu ide pokok/satu gagasan/satu pikiran ataupun satu tema saja. Apabila di dalam menyusun sebuah paragraf, timbul pokok pikiran baru, paragraf baru harus segera dibuka. Dengan kata lain, seluruh uraian yang di dalam sebuah paragraf harus terpusat pada satu ide pokok ataupun satu tema saja. Tanpa ide pokok yang tunggal, sebuah paragraf akan kehilangan alat pemersatu. Paragraf seperti ini cenderung menjadi tidak tentu ujung pangkalnya dan kesatuan tidak akan tercapai.

Pokok pikiran ataupun gagasan itu diperlihatkan dalam salah satu kalimat yang ada pada paragraf tersebut. Pada kalimat inilah sesungguhnya terletak kunci untuk memahami seluruh paragraf tersebut. Kalimat ini pun disebut dengan beberapa nama yaitu kalimat tumpuan/kalimat utama/ kalimat topik. Kemudian kalimat yang lainnya dalam paragraf yang sama disebut dengan kalimat tambahan/kalimat pengembang/ kalimat penjelas. Dalam sebuah paragraf, biasanya kalimat tumpuan ataupun kalimat topik ini dapat ditempatkan di beberapa posisi paragraf tersebut, yaitu :

1. Awal paragraf
2. Akhir paragraf
3. Awal dan akhir paragraf

Koherensi atau kepaduan di dalam sebuah paragraf artinya kalimat-kalimat yang ada di dalam paragraf itu harus berhubungan erat antara yang satu dengan yang lainnya. Kalimat yang satu dapat mengantarkan pembaca kepada kalimat berikutnya dalam satu urutan padu. Kalimat yang satu urutan padu. Kalimat yang satu mempunyai kekompakan dengan kalimat yang lain. Hubungan kalimat ini harus logis, tidak kalimat yang sumbang, dan tidak kalimat yang keluar dari permasalahan. Untuk mencapai koherensi atau kepaduan ini di dalam sebuah paragraf, kita dapat membentiknya dengan memperhatikan :



## 1. Unsur kebahasaan

Unsur kebahasaan ini dapat digambarkan dengan mempergunakan :

- a. Pengulangan (repetisi) kata kunci
- b. Kata ganti
- c. Kata atau ungkapan penghubung (transisi)
- d. Kesejajaran bentuk (paralelisme)

## 2. Pemerincian dan urutan paragraf

Pemerincian dan urutan secara :

- a. Kronologis (urutan waktu)
- b. Logis (urutan sebab-akibat dan umum-khusus)
- c. Spasial (urutan ruang)
- d. Proses
- e. Sudut pandang yang satu ke sudut pandang yang lain.

Akhirnya, paragraf yang baik harus memperhatikan pengembangan paragraf atau kelengkapan. Artinya, sebuah paragraf harus mempunyai beberapa kalimat yaitu sebuah kalimat topik/kalimat pokok dan beberapa kalimat penjelas/kalimat pengembang. Paragraf yang baik serta efektif harus memiliki sejumlah rincian yang terpilih dengan baik sebagai pendukung gagasan utama paragraf. Sudah tentu seorang pembaca berharap akan menemukan semua hal ini dalam sebuah paragraf. Apabila tema paragraf itu kabur dan tidak didukung oleh rincian yang jelas dan memadai, pembaca tentu akan kecewa karena tidak ataupun kurang dapat memahami isi paragraf itu.

Contoh paragraf yang memenuhi ketiga syarat di atas :

Sampah selamanya selalu memusingkan kepala. Berulang-ulang masalahnya diseminarkan serta berkali-kali pula jalan pemecahannya dirancang. Namun, banyaknya keterbatasan yang dimiliki tetap menjadikan sampah sebagai masalah yang pelik. Ketika seminar-seminar tentang sampah berlangsung, penimbunan sampah terus terjadi. Hal ini mengundang keprihatinan kita karena masalah sampah banyak sedikitnya mempunyai kaitan dengan masalah pencemaran air dan banjir. Selama pengumpulan, pengangkutan, pembuangan akhir, serta pengolahan sampah



itu belum dapat dikelola dengan sebaik-baiknya, selama itu pulalah sampah tetap menjadi masalah kita.

Contoh paragraf yang tidak memenuhi ketiga syarat di atas :

Tetapi amat menyedihkan apabila masyarakat dari suatu negara yang belum mempunyai bahasa kesatuannya, sudah pasti hal yang demikian pasti tidak terdapat pada masyarakat tersebut. Maka yang lebih sedih lagi nasib rakyat yang jauh dari kota, dimana kebutuhan daripada mereka tidak dapat diperhatikan dengan seksama. Mereka seperti terisolasi, yang mana mereka tidak leluasa memperkenalkan keadaan daripada tempat serta aspek-aspek kehidupan mereka. Di dalam hal ini, yang menjadi pionir terhadap daerah itu sudah pastilah kaum cerdik pandai. Karena ingin mengetahui serta mempelajari dan di samping membantu mereka.

Kebulatan paragraf diperoleh jika syarat-syarat adanya kesatuan, koherensi/kepaduan, serta pengembangan paragraf/kelengkapan seperti yang sudah dijelaskan di atas dapat kita penuhi. Paragraf seperti itu tentulah menjadi

#### **D. Teknik Pengembangan Paragraf**

Untuk mengembangkan paragraph ada beberapa teknik yang dapat dipergunakan yaitu 1) secara alamiah, 2) umum-khusus dan khusus-umum, 3) klimaks dan antiklimaks. Ketiga teknik ini mempunyai kelebihan serta kekurangan masing-masing.

##### **1) Secara alamiah**

Paragraf dapat dikembangkan secara alamiah dengan didasarkan kepada urutan waktu dan urutan ruang. Urutan waktu adalah urutan yang menggambarkan terjadinya tindakan, peristiwa, atau perbuatan. Sedangkan urutan ruang merupakan urutan yang akan membawa pembaca dari satu titik ke titik berikutnya dalam suatu ruang.

##### **2) Umum-khusus dan khusus-umum**

Paragraf dapat pula dikembangkan dengan mempergunakan bentuk umum-khusus. Bentuk ini meletakkan gagasan utamanya di awal paragraph.



Sedangkan dalam bentuk khusus-umum, gagasan utamanya ditempatkan di bagian akhir paragraf. Karya ilmiah umumnya mempergunakan bentuk umum-khusus.

### 3) Klimaks-antiklimaks

Pengembangan sebuah paragraf dapat dinyatakan dengan peningkatan kepentingan atau perhatian terhadap gagasan-gagasan. Gagasan-gagasan bawahan disusun sedemikian rupa sehingga tiap gagasan berikutnya lebih tinggi kepentingannya daripada gagasan sebelumnya atau perhatian penulis terhadap gagasan yang berikutnya selalu lebih besar dari pada gagasan sebelumnya. Urutan yang seperti ini biasanya disebut dengan klimaks. Sedangkan urutan yang sebaliknya, biasanya disebut dengan antiklimaks.

Beberapa alat kebahasaan yaitu transisi dan repetisi serta alat lainnya yaitu sudut pandang dan proses dapat pula dipergunakan untuk mengembangkan sebuah paragraf. Keempat alat itu dapat kita kenal dari uraian berikut ini.

#### 1. Transisi

Untuk menghubungkan satu gagasan dengan gagasan lainnya, diperlukan kata atau frase transisi. Kata atau frase transisi ini bisa menghubungkan gagasan pokok dan gagasan tambahan dalam sebuah paragraf dan bisa juga menghubungkan satu paragraf dengan paragraf lainnya. Kata atau frase transisi yang biasa dipergunakan dalam paragraf bermacam-macam dan dapat dikelompokkan dalam beberapa bagian. Kata ataupun frase transisi ini dapat berfungsi sebagai penanda :

a. Hubungan waktu

Misalnya : kini, dahulu, sekarang, kemudian, sementara itu.

b. Perbandingan

Misalnya : seperti, bagaikan, laksana, ibarat.

c. Pengandaian

Misalnya : andaikata, jika, kalau, seandainya, jikalau.

d. Ilustrasi

Misalnya : umpama, contoh, misalnya.

e. Hubungan kelanjutan

Misalnya : dan, lagi, serta, tambahan lagi, lagi pula.



f. Kontras

Misalnya : tetapi, meskipun, biarpun, walaupun.

g. Urutan jarak

Misalnya : jauh, dekat, di sini, sebelah.

h. Sebab akibat

Misalnya : oleh karena itu, oleh sebab itu, akibatnya.

## 2. Repetisi

Pengembangan sebuah paragraf dapat mempergunakan alat berupa perulangan kata-kata kunci yaitu kata yang dianggap penting dalam sebuah paragraph. Alat yang seperti ini kita sebut dengan repetisi. Pengulangan seperti ini dilakukan di dalam sebuah paragraph maksudnya adalah agar pembaca terpicat dan tertarik hatinya pada paragraph tersebut.

## 3. Sudut Pandang

Pengembangan sebuah paragraf dapat dibentuk berdasarkan sudut pandang penulis. Sudut pandang ini bisa berupa sudut pandang berdasarkan posisi tempat serta sudut pandang suasana. Di samping itu, dapat pula dipergunakan sudut pandang berdasarkan kata ganti orang (pesona) dengan pemakaian kata ganti orang pertama, orang kedua, dan orang ketiga ataupun pemakaian bentuk tanpa kata ganti orang (persona).

## 4. Proses

Proses dapat mengembangkan suatu paragraf, baik kesatuannya maupun koherensinya. Di dalam proses ini biasanya terdapat urutan kejadian secara kronologis dan terdapat juga urutan kejadian secara mekanis.

Paragraf dapat dilihat berdasarkan fungsinya. Ada paragraf yang berfungsi membandingkan, mempertentangkan, menganalogikan, menggambarkan, memperdebatkan, dan mendefenisikan. Kesemua fungsi paragraf ini turut menentukan bentuk dan juga teknik pengembangan paragraph. Hal itu dengan jelas dapat dilihat dan diketahui melalui uraian berikut ini.

### a) Perbandingan dan pertentangan

Perbandingan dan pertentangan merupakan suatu cara untuk menunjukkan kesamaan serta perbedaan antara dua orang ,dua objek, maupun dua gagasan



dengan memakai dasar tertentu. Cara ini dapat dipakai untuk mengembangkan paragraf.

#### **b) Analogi**

Analogi dapat pula kita pergunakan untuk mengembangkan sebuah paragraph. Analogi adalah perbandingan sistematis dua hal yang berbeda dengan memperhatikan kesamaan segi atau fungsi kedua hal tersebut. Misalnya, pencabangan suatu bahasa kuno menjadi dua bahasa baru serta setiap bahasa baru itu bercabang, beranting, dan seterusnya. Pencabangan seperti ini di dalam bahasa, beranalog dengan cabang pohon yang memiliki kesamaan fungsi atau segi.

#### **c) Contoh**

Pengembangan sebuah paragraf dapat dilakukan dengan mempergunakan contoh-contoh konkrit. Contoh-contoh ini dipergunakan untuk memberi bukti ataupun penjelasan terhadap sesuatu yang bersifat umum. Maksudnya ialah agar pembaca dapat dengan mudah mengerti lalu menerimanya.

#### **d) Sebab Akibat**

Pengembangan sebuah paragraf dapat pula dinyatakan dengan memberikan sebuah sebab atau akibat terhadap suatu gagasan pokok. Pengembangan seperti ini disebut juga dengan pengembangan kausalitas. Apabila ada sebab, tentu ada akibat dan sebaliknya apabila ada akibat tentu ada sebab.

#### **e) Defenisi**

Paragraf akan memiliki pengembangan yang baik jika paragraf itu memberikan keterangan atau arti istilah secara tepat dan jelas. Keterangan untuk istilah itu dapat diungkapkan melalui defenisi. Mungkin ketepatan serta kejelasan suatu istilah belum dapat dicapai oleh sebuah paragraph saja, tetapi harus dalam beberapa paragraph. Walaupun demikian, pada prinsipnya defenisi itu harus diungkapkan dalam paragraph untuk memperjelas pokok pikiran paragraf tersebut.

Ada beberapa bentuk karangan yang umum kita kenal yaitu karangan berbentuk eksposisi, narasi, deskripsi, serta argumentasi. Keempat bentuk karangan ini mempunyai langkah-langkah serta cara-cara tertentu di dalam penyusunannya. Untuk mengenal lebih baik keempat bentuk karangan ini, ada



beberapa ciri, catatan, ataupun hal yang perlu kita perhatikan. Ciri, catatan, ataupun hal tersebut adalah sebagai berikut ini.

**a. Eksposisi**

- 1) Menerangkan sesuatu subjek.
- 2) Tujuannya ialah membuat pembaca mengerti tentang sesuatu sebagaimana fungsinya, bagaimana hubungan dengan obyeknya, dan bagaimana hubungan bagian-bagiannya.
- 3) Penulis eksposisi mengarahkan tulisannya pada pikiran pembaca tanpa bermaksud mempengaruhi dan memberi kesan, kecuali kelengkapan dan kebenaran pernyataan.
- 4) Bentuk karangan ini paling banyak dipakai oleh karena karangan ini bermaksud menyampaikan pengetahuan melalui penjelasan-penjelasan. Contohnya adalah kuliah-kuliah di perguruan tinggi.
- 5) Eksposisi ingin membuktikan sesuatu dengan memastikan adanya kenyataan-kenyataan dan hubungan sesamanya.

**b. Narasi**

- 1) Karangan ini menghadirkan peristiwa-peristiwa dalam rangkaian yang berhubungan.
- 2) Sifatnya bercerita atau berkisah.
- 3) Fungsinya ialah mengatakan kepada kita apa yang telah terjadi sehingga yang menjadi pokok permasalahannya adalah kegiatan, tindakan, ataupun aksi.
- 4) Kejadian-kejadiannya menyangkut urutan waktu, motif, serta sudut pandang. Contoh yang umum adalah otobiografi, sketsa, dan profil.
- 5) Narasi ingin membuktikan bahwa serangkaian peristiwa terjadi dengan urutan dan sifat seperti yang digambarkan.

**c. Deskripsi**

- 1) Fungsi utamanya adalah membuat kita dapat melihat objek-objek ataupun kualitasnya yang utama.
- 2) Berpusat pada adanya objek-objek
- 3) Karangan ini mengutamakan pemahaman agar kita dapat mengetahui hakikat sesuatu.



- 4) Aspek ruang dan aspek waktu mungkin tersangkut dalam karangan ini, tetapi hal itu dihadirkan sebagai suatu faktor yang harus kita ketahui untuk dapat memahami hakikat itu.
- 5) Presentasinya selalu bersifat analitis serta tidak berusaha menyentuh perasaan pembaca.
- 6) Bentuk karangan ini banyak dipergunakan dalam dunia ilmu pengetahuan dan perdagangan (bisnis).
- 7) Karangan ini kurang memerlukan nilai-nilai estetika.
- 8) Deskripsi ingin membuktikan bahwa hal-hal yang muncul seperti apa yang dilukiskan.

#### **d. Argumentasi**

- 1) Fungsinya yang utama ialah membuktikan
- 2) Sering berkenaan dengan kebijaksanaan yang berbeda dengan kenyataan yang sungguh-sungguh ada .
- 3) Bukan pertengkaran dan pertentangan antara dua orang atau lebih, tetapi adalah hasil dari suatu pemikiran yang sehat dan hati-hati.
- 4) Tujuannya adalah meyakinkan atau membujuk seseorang untuk menerima sesuatu/obyek yang diyakini kebenarannya.
- 5) Langkah pertama yang penting dalam argumentasi ialah menyatakan dengan jelas apa alasan menolak ataupun menerima kebenaran suatu obyek.
- 6) Subjek alasan dapat dianggap sebagai suatu pernyataan yang dapat diterima atau dapat ditolak
- 7) Simpulan-simpulan dalam suatu argumentasi ditarik dengan cara induktif, berdasarkan fakta, melalui pengamatan langsung, serta harus mempunyai paling sedikit dua contoh yang nyata dan jelas
- 8) Dalam karangan berbentuk argumentasi, kita berurusan dengan sesuatu kebenaran berdasarkan bukti-bukti yang ada
- 9) Argumentasi ingin membuktikan sesuatu secara ilmiah serta berdasarkan logika.



## Latihan

Jawablah pertanyaan berikut dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar !

1. Jelaskan pengertian paragraf !
2. Jelaskan tujuan pembentukan paragraf !
3. Menurut jenisnya, paragraf terbagi dua. Jelaskan perbedaan kedua paragraf tersebut !
4. Jelaskan perbedaan karangan eksposisi, argumentasi, deskripsi, dan narasi !
5. Dari soal nomor 4, tulislah contoh masing-masing dengan bidang ilmu yang Anda geluti (bidang hukum, ekonomi, agama, sastra, dan lain-lain) !



## BAB X

### KARANGAN ILMIAH

#### A. Pengertian Karya Ilmiah

Karya ilmiah adalah sebuah tulisan yang berisi suatu permasalahan yang diungkapkan dengan metode ilmiah (Soeparno, 1997:51); karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar (Arifin, 2003:1). Artinya, pengungkapan permasalahan dalam karya ilmiah itu harus berdasarkan fakta, bersifat objektif, tidak bersifat emosional dan personal, dan disusun secara sistematis dan logis. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia ragam baku dengan memperhatikan kaidah EBI dan pembentukan istilah.

#### B. Sikap Ilmiah

Orang yang berjiwa ilmiah adalah orang yang memiliki tujuh macam sikap ilmiah. Ketujuh macam sikap ilmiah itu adalah

- a. Memiliki motivasi dan rasa ingin tahu yang tinggi terhadap suatu ilmu atau bidang yang bermanfaat, baik bagi dirinya maupun bagi orang lain. Pertanyaan-pertanyaan harus selalu muncul dalam benaknya mengenai suatu hal: mengapa demikian, apa penyebabnya, apa unsur-unsurnya, dan sebagainya.
- b. Bersifat kritis, rasa ingin tahu itu direalisasikan dengan mencari informasi sebanyak mungkin sebelum menentukan pendapat untuk ditulis.
- c. Bersifat terbuka, berpikiran atau berwawasan luas dan bersedia mendengarkan atau menerima pendapat (kritik dan saran), argumentasi orang lain.
- d. Rela menghargai karya orang lain, direalisasikan dengan sikap jujur (tidak membajak karya orang lain), menyatakan terima kasih atas karangan orang lain, dan menganggapnya sebagai karya orisinalnya serta menjadi sumber atau referensi orang lain.
- e. Bersifat objektif, sebagai seorang intelektual harus memiliki sifat yang idealis, yakni menyatakan apa adanya, tanpa menyertakan pendapat pribadi



yang sifatnya (subjektif), benar adalah benar, salah adalah salah. Artinya, harus berani mempertahankan kebenaran dengan membela fakta atas hasil penelitiannya.

- f. Berwawasan ke depan, berpandangan jauh, berdasarkan fakta atau realita yang dihadapi, mampu membuat hipotesis dan membuktikannya, bahkan mampu menyusun suatu teori baru.

### C. Jenis Karya Ilmiah

Berdasarkan tingkat akademisnya, karya ilmiah dapat dibedakan atas lima macam, yaitu (1) makalah, (2) laporan penelitian, (3) skripsi, (4) tesis, dan (5) disertasi. Makalah adalah karya tulis yang memerlukan studi, baik secara langsung maupun tidak langsung; dapat berupa kajian pustaka/buku, kajian suatu masalah, atau analisis fakta hasil observasi. Laporan penelitian merupakan sebuah tulisan yang dibuat setelah seseorang melakukan penelitian, pengamatan, wawancara, pembacaan buku, percobaan, dan lain-lain. Adapun skripsi merupakan jenis karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa strata satu (S1) untuk memperoleh gelar sarjana; tesis ditulis oleh mahasiswa strata dua (S2) untuk memperoleh gelar magister; dan disertasi ditulis oleh mahasiswa strata tiga (S3) untuk memperoleh gelar doktor. Namun, untuk keperluan diklat ini, pembahasan selanjutnya akan difokuskan pada penulisan laporan penelitian.

### D. Sistematika Penulisan Karya Ilmiah

Komponen-komponen penting dalam laporan penelitian dan muatan tiap-tiap bagian disusun dengan urutan sebagai berikut :

#### (1) Bagian awal

- (a) Halaman sampul/judul
- (b) Halaman Pengesahan (Jika diperlukan)
- (c) Abstrak
- (d) Kata pengantar
- (e) Daftar isi
- (f) Daftar tabel (jika ada)
- (g) Daftar gambar (jika ada)



(2) Bagian pokok/utama

- (a) Pendahuluan (berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian)
- (b) Kajian pustaka, kerangka teoretik, dan pengajuan hipotesis (jika diperlukan)
- (c) Metode penelitian
- (d) Hasil penelitian, pengujian hipotesis, dan pembahasan
- (e) Penutup (berisi simpulan dan saran)

(3) Bagian akhir

- (a) Daftar pustaka
- (b) Lampiran-lampiran (jika ada)

**E. Cara Penulisan Karya Ilmiah**

**a. Topik dan Judul**

Kegiatan yang pertama kali dilakukan sebelum menulis adalah menentukan topik. Hal ini berarti bahwa harus ditentukan terlebih dahulu apa yang akan dibahas dalam tulisan. Dalam memilih topik perlu dipertimbangkan beberapa hal, yaitu:

- 1) topik itu ada manfaatnya dan layak dibahas,
- 2) topik itu cukup menarik terutama bagi penulis,
- 3) topik itu dikenal dengan baik,
- 4) bahan yang diperlukan dapat diperoleh dan cukup memadai, dan
- 5) topik itu tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit.

Contoh: "Usaha kecil dan menengah" (terlalu luas)

"Pengembangan usaha kecil dan menengah"

(terbatas).

Setelah diperoleh topik, dalam pelaksanaannya, topik yang dipilih itu harus dinyatakan dalam suatu judul. Topik ialah pokok pembicaraan dalam keseluruhan karangan yang akan digarap, sedangkan judul adalah nama, titel, atau semacam label untuk suatu karangan. Pernyataan topik mungkin sama dengan judul, tetapi mungkin juga tidak, misalnya dalam karya sastra. Namun,



dalam karya ilmiah judul harus tepat menunjukkan topiknya. Penentuan judul harus memenuhi beberapa persyaratan, antara lain:

- 1) judul harus sesuai dengan topik atau isi karangan,
- 2) judul sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frasa, bukan kalimat,

Contoh:

*Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah di Yogyakarta* (

baik).

*Usaha Kecil dan Menengah di Yogyakarta Perlu Dikembangkan* (tidak baik)

- 3) judul diusahakan singkat,
- 4) judul harus dinyatakan secara jelas.

#### b. Abstrak

Abstrak berisi intisari menyeluruh tentang isi tulisan, mulai dari judul, tujuan, metode, dan rumusan hasil/temuan. Abstrak ditulis dengan spasi tunggal. Untuk makalah, abstrak cukup satu paragraf, sedangkan untuk laporan penelitian terdiri atas tiga paragraf yang masing-masing memuat hal-hal di atas.

#### c. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung berperan dalam kegiatan penulisan tersebut, dan permintaan kritik dari pembaca demi perbaikan.

#### d. Pendahuluan

Pendahuluan berfungsi menyadarkan pembaca akan pentingnya topik yang dibahas sehingga pembaca merasa perlu mengetahui topik itu lebih jauh dan pembahasannya. Oleh karena itu, dalam pendahuluan perlu dikemukakan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian.

#### e. Kajian Pustaka dan Kerangka Teoretik

Pengertian kajian pustaka dan kerangka teoretik itu berbeda. Kajian pustaka berisi pembahasan tentang kajian-kajian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian, sedangkan kerangka teoretik adalah seperangkat teori yang dipakai sebagai landasan penelitian. Oleh karena itu, pemecahan masalah penelitian harus berlandaskan pada teori dan kajian terhadap hasil-hasil



penelitian sebelumnya yang terkait dengan permasalahan yang dibahas. Dari kajian itu didapatkan jawaban sementara atas permasalahan yang telah dirumuskan. Jawaban sementara tersebut biasa disebut hipotesis.

#### f. Metode Penelitian

Setelah kajian teoretik dirumuskan, langkah selanjutnya adalah merumuskan metode yang dipakai dalam penelitian. Metode penelitian tersebut meliputi apa atau siapa yang diteliti, bagaimana memilih sampel dari populasinya, data apa saja yang harus dikumpulkan dan dengan metode apa data itu dikumpulkan, teknik analisis data yang manakah yang digunakan.

#### g. Pembahasan

Bagian ini berisi analisis, pembahasan, dan pemaknaan data yang telah dikumpulkan. Kelengkapan data yang diperoleh sangat mendukung kesahihan hasil analisis. Kecermatan analisis dan pemaknaan data sangat menentukan kualitas hasil kajian.

#### h. Simpulan

Simpulan merupakan hasil yang diperoleh dari pembahasan masalah sesuai dengan tujuan penelitian. Oleh karena itu, simpulan harus menjawab permasalahan dan harus sesuai dengan tujuan.

Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah meliputi (1) penggunaan kertas, (2) teknik pengetikan, (3) penomoran, (4) penulisan sumber rujukan atau referensi, dan (5) penulisan daftar pustaka.

##### a. Penggunaan kertas

Kertas yang dipakai adalah kertas HVS, berwarna putih, berat 80 gram, dan berukuran kuato (21.5 x 28 cm). Naskah ditulis pada satu sisi.

##### b. Teknik pengetikan

###### b. Penggunaan huruf

Naskah karya ilmiah diketik dengan huruf standar (*Times New Roman* 12) dan dengan pita atau tinta berwarna hitam.

###### c. Jarak spasi

Jarak antarbaris adalah satu setengah spasi, kecuali abstrak, terusan nama bab, terusan nama judul tabel, terusan nama judul grafik/gambar, dan kutipan langsung yang lebih dari empat baris harus diketik dengan jarak satu



spasi. Penulisan antarbaris pada setiap sumber pustaka diketik dengan jarak satu spasi, sedangkan penulisan antarsumber dalam daftar pustaka diketik dengan jarak dua spasi.

d. Batas tepi pengetikan

Batas tepi pengetikan adalah sebagai berikut.

tepi atas : 4 cm

tepi bawah : 3 cm

tepi kiri : 4 cm

tepi kanan : 3 cm

e. Penulisan judul, bab, dan subbab

Penulisan judul, bab, subbab, dan anak subbab mengikuti ketentuan berikut ini.

(1) Judul dan bab ditulis dengan huruf kapital semua, tidak diakhiri tanda baca apa pun, dan ditulis pada posisi tengah. Nomor bab ditulis dengan angka romawi.

(2) Penulisan subjudul, subbab, dan anak subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata tugas; dan dimulai dari batas tepi kiri dan tidak menggunakan garis bawah serta tidak diakhiri tanda baca apa pun.

f. Penulisan paragraf baru

Penulisan paragraf baru dimulai setelah ketukan kelima dari tepi kiri atau dengan sistem lurus, tetapi harus diberi jarak spasi dua kali lipat.

g. Penulisan nama

Penulisan nama pengarang, baik yang diacu dalam tubuh karangan maupun yang dicantumkan pada daftar pustaka mengikuti ketentuan berikut ini.

a. Nama pengarang yang diacu dalam tubuh tulisan hanya ditulis nama pokoknya. Misalnya, "Ahmad Sudargo", yang ditulis hanya "Sudargo".

b. Pada daftar pustaka, nama yang terdiri atas dua penggal nama atau lebih ditulis nama pokok (belakang), kemudian tanda koma dan diikuti nama depannya. Misalnya, Ahmad Sudrajat penulisannya menjadi Sudrajat, Ahmad atau Siti Aminah Tanjung menjadi Tanjung, Siti Aminah.



- c. Pengarang buku yang terdiri atas dua orang ditulis secara lengkap kedua pengarang tersebut.
- d. Pengarang buku yang lebih dari dua orang, ditulis nama pengarang pertama dan diikuti singkatan "dkk."
- e. Gelar keserjanaan atau jabatan akademis tidak dicantumkan.
- h. Penulisan tabel dan grafik

Penulisan tabel dan grafik mengikuti ketentuan berikut.

- 1) Penulisan tabel diupayakan jangan ganti halaman.
- 2) Nomor dan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel.
- 3) Nomor dan judul grafik ditempatkan simetris di bawah grafik.
- 4) Penulisan judul tabel dan grafik tidak diakhiri tanda baca apa pun.
- 5) Penulisan nomor urut tabel menggunakan angka arab, sedangkan penulisan nomor urut grafik menggunakan angka romawi.

#### c. Sistematika penomoran

Sistematika penomoran mengikuti ketentuan berikut.

- (1) Penomoran bab, subbab, dan anak subbab dapat dilakukan dengan dua cara :

- a. Sistem campuran, yakni dimulai dari angka romawi besar (untuk bab), huruf kapital (untuk subbab), angka arab (untuk anak subbab), huruf kecil (untuk anak-anak subbab), angka arab diikuti satu kurung, dan seterusnya. Contoh:

#### BAB III

A.

B.

1.

2.

a.

b.

1)

2)

a)

b)

C. dst.



- b. Sistem angka penuh, yaitu dimulai dari angka romawi besar (untuk bab), kemudian menggunakan angka arab semua, dan seterusnya.

Contoh:

### BAB III

#### 3.1

##### 3.1.1

##### 3.1.2

##### 3.1.3

#### 3.2

##### 3.2.1

##### 3.2.2

##### 3.2.2.1

##### 3.2.2.2

##### 3.2.2.3

#### 3.3 dst.

- (2) Penomoran halaman pada naskah utama menggunakan angka arab.
- (3) Penomoran halaman pelengkap, seperti halaman judul, halaman pengantar, dan halaman daftar isi menggunakan angka romawi kecil ( i, ii, iii, iv, v, vi, dst.) dan diletakkan pada bagian bawah tengah.
- (4) Penulisan daftar pustaka tidak diperbolehkan menggunakan nomor.
- (5) Penomoran bab, subbab dan seterusnya dalam daftar isi dituliskan di tepi sebelah kanan sesuai dengan penulisan bab atau subbab yang bersangkutan.
- d. Penulisan sumber/referensi

Penulisan sumber atau referensi bacaan yang dikutip dalam naskah karya ilmiah mengikuti ketentuan berikut.

- (1) Sumber bacaan yang ditulis di antara tanda kurung pada akhir kutipan terdiri atas nama pokok pengarang, tahun penerbitan, dan nomor halaman. Tanda koma digunakan di antara nama pokok dan tahun penerbitan, sedangkan tanda titik dua di antara tahun penerbitan dan nomor halaman.

Contoh:



Surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain (Bratawidjaja, 1995:5).

- (2) Apabila nama pengarang sudah disebutkan lebih dahulu, sumber yang ditulis di antara tanda kurung hanyalah tahun penerbitan dan nomor halaman yang diacu.

Contoh:

Menurut Bratawidjaya (1995:5), surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

e. Penulisan Daftar Pustaka

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun daftar pustaka:

- (1) daftar pustaka tidak diberi nomor urut,
- (2) daftar pustaka disusun secara alfabetis (menurut abjad),
- (3) gelar penulis tidak dicantumkan.

Daftar pustaka dapat berupa penulisan buku, penulisan artikel, dan penulisan publikasi lain.

1) Buku

Penulisan buku dalam daftar pustaka disusun mengikuti urutan: (1) nama pengarang, (2) tahun penerbitan, (3) judul buku, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Di antara satuan itu dipergunakan tanda "titik", kecuali di antara tempat penerbitan dan nama penerbit digunakan tanda "titik dua". Judul buku dicetak miring dan setiap awal kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan.

Contoh penulisan buku dengan seorang pengarang :

Keraf, Gorys. 1993. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Nusa Indah.

Contoh penulisan buku dengan dua pengarang :

Akhadiah, Sabarti, dan Maidar G. Arsja. 1992. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.



Contoh penulisan buku lebih dari dua orang

Alwi, Hasan dkk. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

## 2) Artikel

Penulisan artikel dalam daftar pustaka menggunakan urutan (1) nama pengarang, (2) tahun penerbitan, (3) judul artikel, (4) nama majalah, (5) volume atau halaman dimuatnya artikel, (6) tempat penerbitan, dan (7) nama penerbit. Judul artikel ditulis di antara tanda “petik dua”; nama majalah dicetak miring; di antara satuan digunakan tanda “titik”, kecuali di antara nama editor dan nama majalah, di antara nama majalah dan volume atau halaman digunakan tanda “koma”; di antara tempat penerbitan dan nama penerbit digunakan tanda “titik dua”.

Contoh penulisan artikel dalam majalah

Madya, Suwarsih. 1994. “Penelitian Tindakan dalam Pendidikan”. dalam *Diksi*, No.4, Tahun II, halaman 67-82. Yogyakarta: FPBS IKIP Yogyakarta.

## 3) Penerbitan pemerintah, lembaga-lembaga ilmiah, dan organisasi lainnya

Penulisan daftar pustaka untuk penerbitan pemerintah, Lembaga-lembaga ilmiah, dan organisasi lainnya menggunakan urutan: (1) lembaga yang bertanggung jawab atas penulisan dokumen, (2) tahun penerbitan, (3) judul tulisan, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit.

Contoh:

Depdikbud. 1975. *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

## Latihan

Jawablah pertanyaan berikut dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar !

1. Jelaskan pengertian karya ilmiah !
2. Apa sajakah yang termasuk karya ilmiah? Jelaskan !
3. Jelaskan sistematika karya ilmiah !
4. Tuliskan contoh kata pengantar dalam sebuah makalah !
5. Tuliskan contoh daftar pustaka minimal lima sumber .



## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan, dkk. 2000. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Zainal E. 1986. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.
- Badudu, J.S. 1980. *Membina Bahasa Indonesia Baku Seri I*. Bandung: Pustaka Prima.
- \_\_\_\_\_. 1984. *Membina Bahasa Indonesia Seri II*. Bandung: Pustaka Prima.
- \_\_\_\_\_. 1992. *Cakrawala Bahasa Indonesia II*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Chaer, Abdul. 2003. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Finoza, Lamuddin. 2006. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Hs. Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia, Matakuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.
- I.G.N. Oka dan Suparno. 1994. *Linguistik Umum*. Jakarta: Dirjendikti Depdikbud.
- Keraf, Gorys. 1984. *Komposisi*. Ende-Flores: Nusa Indah.
- \_\_\_\_\_. 1991. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Ende-Flores: Nusa Indah.
- Kridalaksana, Harimurti. 1985. *Kelas Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- \_\_\_\_\_. 2001. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Khairina dan Rina Devianty. 2005. *Materi Kuliah Bahasa Indonesia*. Medan: IAIN SU.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.
- Mulyadi. 1994. *Salah Kaprah dalam Bahasa Indonesia*. Medan: Universitas Sumatera Utara Press (USU Press).
- Mustakim. 1992. *Tanya Jawab Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.



- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1995a. *Petunjuk Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pembinaan Bahasa.
- . 1995b. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Ramlan, M. 1978. *Ilmu Bahasa Indonesia: Morfologi*. Yogyakarta: Karyono
- Ritonga, Parlaungan dkk. 2012. *Bahasa Indonesia Praktis*. Medan: Bartong Jaya.
- Santoso, Budi Kusno. 1990. *Problematika Bahasa Indonesia: Sebuah Analisis Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Siregar, Ahmad Samin. 1994. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Medan: Universitas Sumatera Utara Press (USU Press).
- Sukapiring, Peraturan. 1989. *Pedoman Penulis Karya Ilmiah*. Medan: Fakultas Sastra USU.
- Tarigan, Henry Guntur. 1985. *Pengajaran Morfologi*. Bandung: Angkasa.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2004. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Verhar, J.W.M. 2004. *Asas-asas Linguistik Umum*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Pres.
- Yuwono. G.B dan Tata Iryanto 1987. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)*. Surabaya: Indah.
- Zubeirsyah dan Nurhayati Lubis. 1990. *Bahasa Indonesia dan Teknik Penyusunan Karangan Ilmiah*. Medan: Fakultas Sastra USU.

